

OK-MARCHE


Guide de l'administrateur



OMNİKLES
Dématérialisez en confiance

Plan du document

1.	Introduction.....	5
1.1	Objet du document.....	5
2.	Pré-requis techniques de la plateforme.....	7
2.1	Connexion internet.....	7
2.2	Eléments de configuration.....	7
2.2.1	Poste client « gestionnaire ».....	8
2.2.2	Poste client « Ouverture des plis ».....	8
2.2.3	Poste client « Signataire ».....	9
2.3	Installation de la console JVM.....	10
2.3.1	Vérifier la présence de la machine virtuelle java.....	10
2.3.2	Installer la machine virtuelle java (JVM).....	10
2.3.3	Sécurité et habilitations.....	10
2.3.4	Vérification de la configuration du navigateur.....	10
3.	Les certificats électroniques.....	14
3.1	Présentation générale.....	14
3.1.1	A quoi sert un certificat électronique ?.....	14
3.1.2	Les certificats électroniques dans l'application OK-MARCHE.....	15
3.1.3	Comment installer un certificat électronique ?.....	15
3.1.4	Comment vérifier l'installation d'un certificat électronique ?.....	16
3.2	Comment exporter la clé publique d'un certificat électronique ?.....	17
4.	Présentation des fonctionnalités « administrateur ».....	21
4.1	Connexion au module d'administration.....	21
4.1.1	Accès à la plateforme de dématérialisation.....	21
4.1.2	Saisie des paramètres de connexion.....	22
4.1.3	Description de l'interface administrateur.....	23
5.	Administrer les consultations.....	26
5.1	Procédures utilisées.....	26
5.2	Rechercher une procédure.....	26
5.3	Consulter le détail d'une procédure.....	27
5.3.1	Consulter le journal des événements d'une procédure.....	27
5.3.2	Suspendre une procédure d'achat.....	28
5.3.3	Rétablir une procédure suspendue.....	30
6.	Gestion de la structure de l'organisme.....	33
6.1	Principes généraux de la création d'une structure.....	33
6.2	Structurer un organisme.....	34
6.2.1	Créer un service.....	35
6.2.2	Ajouter un service subordonné ou subalterne à un autre service.....	36
6.2.3	Modifier le libellé d'un service.....	37
6.2.4	Supprimer un service.....	38
7.	Gestion des utilisateurs.....	40
7.1	Créer un compte utilisateur.....	40
7.2	Modifier le service d'un utilisateur.....	42
7.3	Modifier un compte utilisateur.....	43
7.3.1	Modifier le profil d'un utilisateur.....	44
7.3.2	Supprimer un compte utilisateur.....	45
7.3.3	Fournir un nouveau mot de passe à un utilisateur.....	46
7.3.4	Associer un certificat électronique.....	46
8.	Gestion des journaux de publication.....	49
8.1	L'activation de la passerelle BOAMP / OK-MARCHE.....	50
8.2	Créer un journal de publication de type JAL.....	51
8.3	Modifier un journal de publication de type JAL.....	54
8.4	Supprimer un journal de type JAL.....	55
8.5	Créer un journal de publication de type PQR et PS (presse spécialisée).....	56
8.6	Modifier un journal de publication de type PQR ou PS.....	57
8.7	Supprimer un journal de type PQR ou PS.....	58
9.	Gestion des « fournisseurs ».....	60
9.1	Consulter le détail d'un fournisseur.....	60
9.2	Envoyer un nouveau mot de passe à un fournisseur.....	61



9.3	Modifier l'adresse électronique d'un compte fournisseur	62
9.4	Supprimer un fournisseur	63
10.	Gestion des droits et habilitations.....	65
10.1	Présentation des profils de l'application	66
10.1.1	Gestion des paramètres des habilitations	66
10.1.2	Configuration des profils et habilitations.....	67



1

Introduction

1. Introduction

1.1 Objet du document

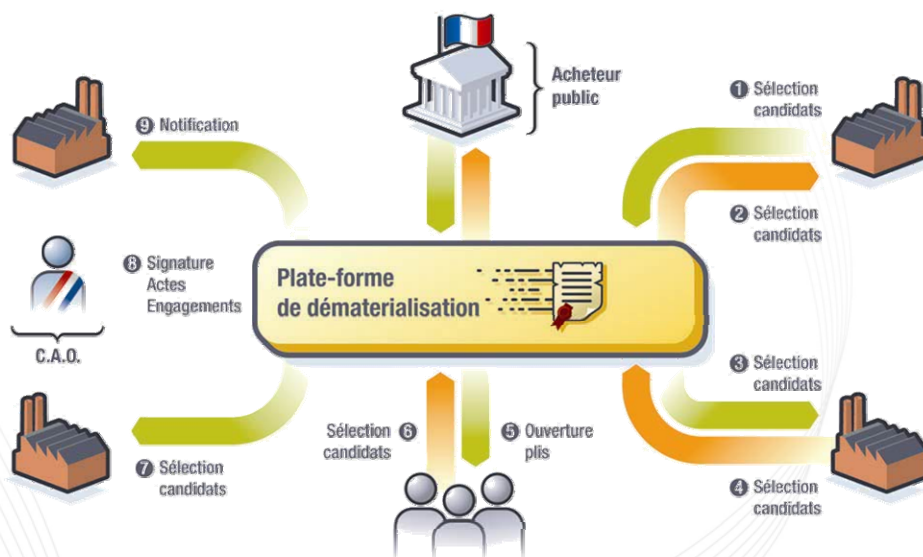
Ce document présente la documentation « **Administrateur** » de la plate-forme **OK-MARCHE**.

OK-MARCHE permet la gestion complète des différents types de procédures d'achat d'un organisme public.

Cette application propose l'ensemble des fonctionnalités requises à cette opération. Elle permet par exemple :

- La rédaction et la publication des avis inhérents à une procédure d'achat,
- La mise en ligne des DCE (Dossier de Consultation des Entreprises),
- La rédaction et publication des rectificatifs,
- Le dépôt électronique,

OK-MARCHE vous permet également de gérer vos ouvertures de plis électroniques tout en prenant en compte les offres papier. Grâce à cette solution, vous créez et gérez vos appels d'offres en conformité avec le Code des Marchés Publics qui rend possible une passation des appels d'offres en format électronique.



L'utilisation de la plateforme requiert nécessairement en amont une phase de configuration. Cette phase préparatoire est assurée par l'administrateur de la plateforme qui doit veiller à :

- L'environnement technique nécessaire à l'utilisateur
- La configuration de la plateforme.

Le présent document vous propose de répondre à ces différentes problématiques.



2

Pré-requis techniques

2. Pré-requis techniques de la plateforme

L'application OK-MARCHE, à l'instar des modules de la plateforme de gestion intégrée – Administration, est une application Web accessible par les utilisateurs via le protocole Internet sécurisé : HTTPS et requiert une connexion internet.

2.1 Connexion internet

L'application OK-MARCHE est hébergée chez un prestataire externe à l'organisme, la collectivité, l'administration, qui l'utilise. Son accès ne peut s'effectuer que via une connexion internet sécurisée : **protocole HTTPS**. La vitesse de traitement dépend directement du débit de la ligne utilisée.

Les postes de travail destinés à la saisie des informations ne nécessitent pas une connexion à haut débit : une liaison à 64 Kbits/s, voire à 128 Kbits/s peut être jugée suffisante.

Néanmoins, une liaison plus performante offre nécessairement un confort d'utilisation plus important : temps d'affichage et réponses plus rapides.

Un accès ADSL ou haut débit est fortement recommandé (minimum 512 k bits / seconde) lorsque le poste de travail doit constituer le dossier de consultation ou le rapatriement des plis électroniques des soumissionnaires.

En effet, les éléments à télécharger ou à envoyer lors d'une procédure électronique peuvent atteindre une taille importante : plusieurs dizaines de méga octets voire des giga octets.

Dans un tel cas, si vous ne disposez pas d'une connexion à haut débit, vous risquez de rencontrer des difficultés, des temps de chargement excessivement long, voire des ruptures de connexion annulant l'opération en cours.

Informations :

L'application utilisant exclusivement le protocole HTTPS, les débits réels ne correspondent pas toujours à ceux annoncés. Ce protocole mettant en œuvre des algorithmes de sécurisation et de cryptage, la vitesse de traitement est plus faible qu'avec le protocole standard HTTP. Cela est à prendre en compte lors des téléchargements et des transferts de dossiers.

2.2 Eléments de configuration

OK-MARCHE requiert 3 types de configuration en fonction des habilitations de l'utilisateur sur la plateforme. Le schéma présente ici les préconisations à suivre. Toutefois, ces configurations doivent être aménagées selon le mode de fonctionnement souhaité par l'organisme.

Par exemple, le nombre de poste à configurer peut être ainsi réduit par la mutualisation d'un portable dédié à l'ouverture des plis électroniques.

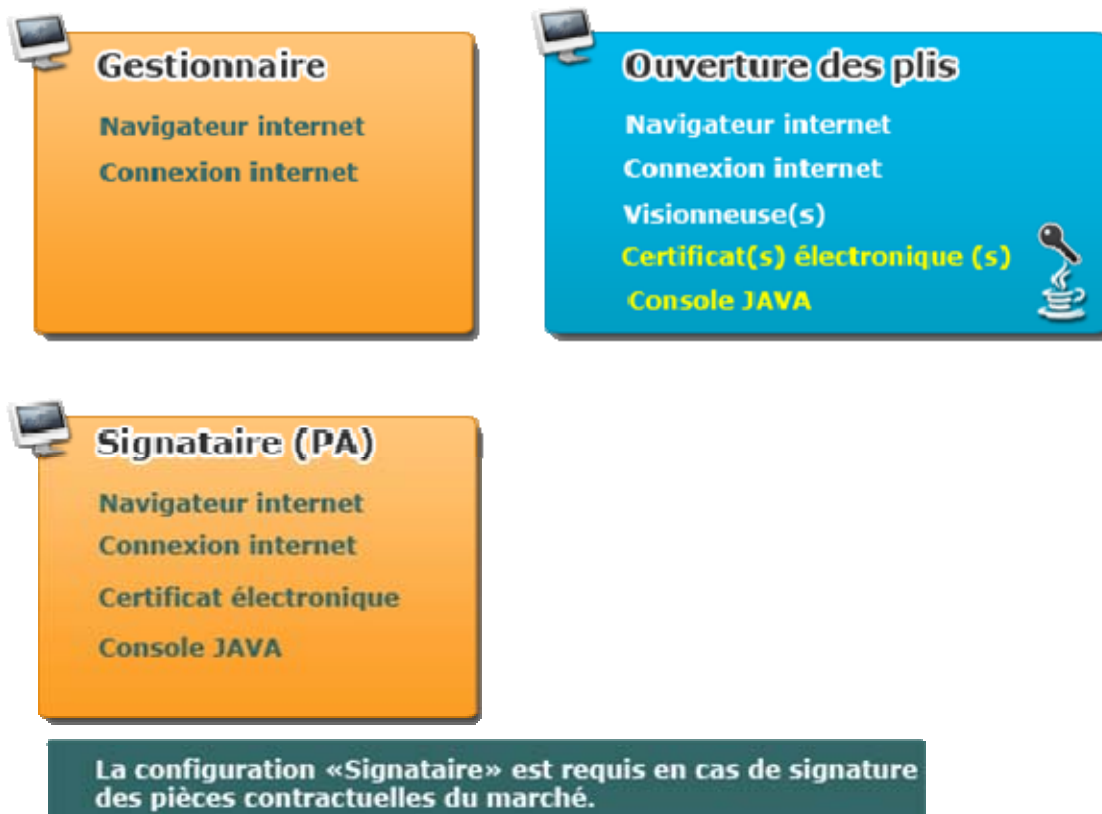


Figure 1 : Configuration type des postes clients

2.2.1 Poste client « gestionnaire »

Cette configuration correspond à un utilisateur qui gère la procédure d'achat sans disposer des droits d'ouverture des plis électroniques.

- **Système d'exploitation requis :** Windows NT sp4, Windows 2000, Windows XP (tous *service pack*).
- **Un accès à Internet** (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur).
- **Un navigateur Internet** permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer 6, Internet Explorer 5.5 ou Mozilla/Firefox.¹
- **Une taille mémoire** minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.
- **Un écran avec une résolution** de 1024 x 768 pixels.
- **Un compte de messagerie** électronique courriel
- **Un logiciel antivirus**, convenablement et régulièrement mis à jour.

2.2.2 Poste client « Ouverture des plis »

Cette configuration est requise pour un gestionnaire de la procédure disposant des droits d'ouverture des plis.

¹ Pour connaître le niveau de chiffrement supporté par le navigateur, sélectionnez dans le menu '?', l'option 'A propos'. Un niveau de chiffrement moindre ne garantit pas l'intégrité des procédures ainsi que l'authentification et la signature.

Pour les postes des utilisateurs faisant appel à la signature électronique des documents, il faut en plus intégrer les besoins ci-dessous.

- **Système d'exploitation requis** : Windows NT sp4, Windows 2000, Windows XP (tous *service pack*).
- **Un accès à Internet** (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur).
- **Un navigateur Internet** permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer 7,6 et 5.5 ou Mozilla/Firefox.²
- **Une taille mémoire** minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.
- **Un écran avec une résolution** de 1024 x 768 pixels.
- **Visionneuse(s)** : ensemble des utilitaires gratuits et requis pour l'exploitation des fichiers remis par les candidats.
- **Un logiciel antivirus**, convenablement et régulièrement mis à jour.
- **Un certificat électronique**. S'il est envisagé d'utiliser un certificat électronique sur un support physique il est nécessaire de vérifier la présence du lecteur adapté au support physique (port USB ou lecteur de carte à puce) et des pilotes logiciels (drivers) adaptés. Ces éléments sont fournis par l'Autorité de Certification qui délivre les certificats électroniques.
- **Une console JAVA**

2.2.3 Poste client « Signataire »

Cette configuration est uniquement requise si les pièces contractuelles du marché sont contre signées par le pouvoir adjudicateur.

- **Système d'exploitation requis** : Windows NT sp4, Windows 2000, Windows XP (tous *service pack*).
- **Un accès à Internet** (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur).
- **Un navigateur Internet** permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer 7,6 et 5.5 ou Mozilla/Firefox.³
- **Une taille mémoire** minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.
- **Un écran avec une résolution** de 1024 x 768 pixels.
- **Un certificat électronique**. S'il est envisagé d'utiliser un certificat électronique sur un support physique il est nécessaire de vérifier la présence du lecteur adapté au support physique (port USB ou lecteur de carte à puce) et des pilotes logiciels (drivers) adaptés. Ces éléments sont fournis par l'Autorité de Certification qui délivre les certificats électroniques.
- **Une console JAVA**

² Pour connaître le niveau de chiffrement supporté par le navigateur, sélectionnez dans le menu '?', l'option 'A propos'. Un niveau de chiffrement moindre ne garantit pas l'intégrité des procédures ainsi que l'authentification et la signature.

³ Pour connaître le niveau de chiffrement supporté par le navigateur, sélectionnez dans le menu '?', l'option 'A propos'. Un niveau de chiffrement moindre ne garantit pas l'intégrité des procédures ainsi que l'authentification et la signature.

2.3 Installation de la console JVM

2.3.1 Vérifier la présence de la machine virtuelle java

La plupart des ordinateurs récents disposent aujourd'hui d'une machine Java pré installée.

Pour vérifier si la machine virtuelle java (JVM) est bien installée, activez le lien Internet ci-dessous (cliquez ou copiez-collez l'adresse dans votre navigateur):

<http://www.java.com/fr/download/help/testvm.xml>

Des informations sur votre configuration système et sur votre JVM sont affichées :

- Vous pouvez vérifier que les informations concernant votre système d'exploitation (Windows...) sont correctes,
- Si la JVM est effectivement installée, le cadre affiché au milieu de la page doit faire apparaître des informations techniques et un "petit bonhomme" qui doit s'agiter de gauche à droite et inversement.

Si aucune JVM n'est installée ou bien si la version installée est antérieure à la version 1.4.2, alors, vous devez installer une version récente de la JVM.

Pour cela lisez le paragraphe suivant.

2.3.2 Installer la machine virtuelle java (JVM)

Pour installer une machine virtuelle Java sur votre poste de travail, connectez-vous sur le site suivant :

<http://java.com/fr/download/>

et suivez les instructions fournies.

Le logiciel installé est « Java Runtime Environment » (JRE) également dénommé « J2SE Runtime Environment »

Il faut impérativement installer une version 1.4.2 ou supérieure.

La version actuellement disponible est la version 1.6, qui est parfaitement adaptée aux solutions OMNIKLES.

2.3.3 Sécurité et habilitations

Les applet Java fournies par Omnikles créent des répertoires et installent une ressource dll sur le disque local de l'utilisateur.

Ces actions sont compatibles avec les réglages par défaut des différentes versions de Windows.

Si une politique de sécurité spécifique a été définie par un administrateur, celui-ci doit vérifier que les actions suivantes sont possibles et le cas échéant modifier son paramétrage pour assurer le bon fonctionnement de l'applet Java :

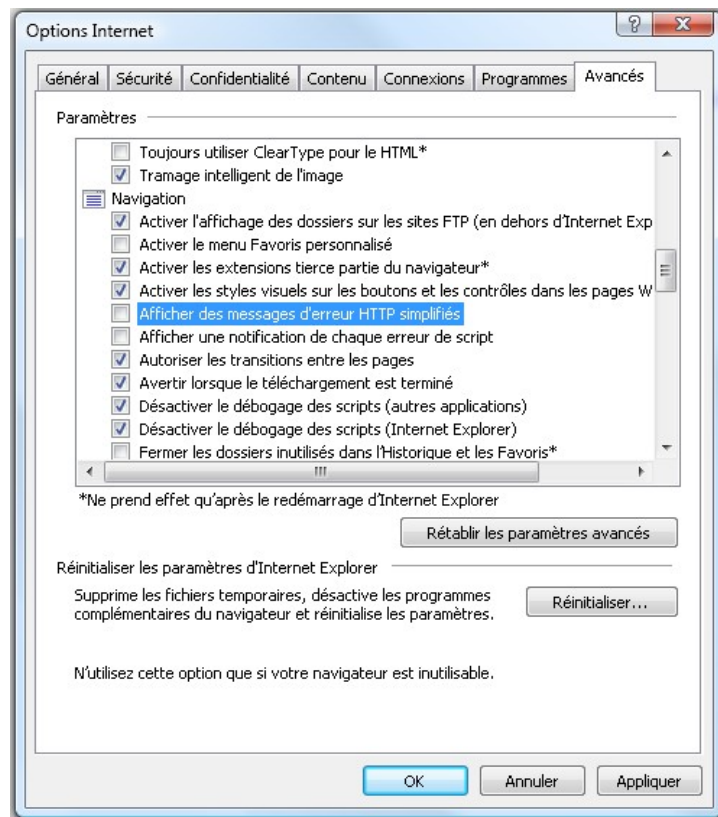
- **Autoriser le téléchargement d'applet**
- **Autoriser le téléchargement de fichiers dll**
- **Autoriser la création de répertoires sur la racine du disque système (généralement c:)**
- **Autoriser l'insertion de certificats racines d'autorités de certification**

2.3.4 Vérification de la configuration du navigateur

Le navigateur Internet explorer doit être configuré afin de gérer au mieux le protocole sécurisé. Ces recommandations doivent être appliquées pour le navigateur Internet Explorer 6.

A) Décocher la case « Afficher des messages d'erreurs http simplifiés »

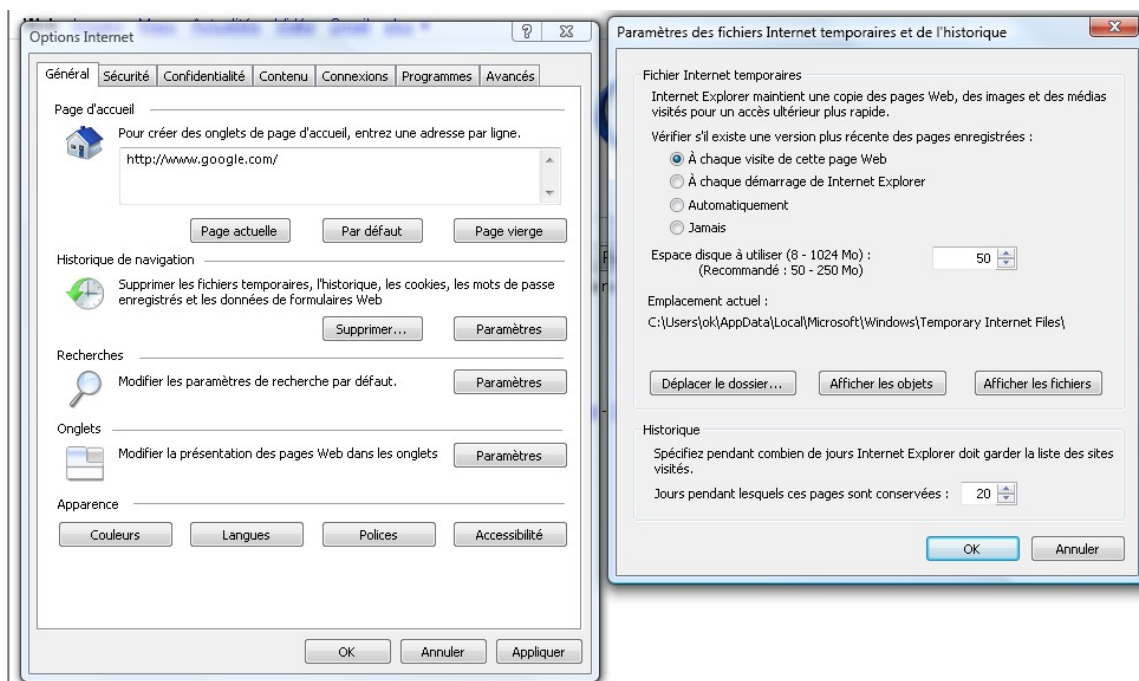
- 1) Cliquer sur « **Outils** » puis sélectionner l'option « **Options Internet** »
- 2) Sélectionner l'onglet « **Avancés** »
- 3) Décocher la case « **Afficher des messages d'erreurs http simplifiés** » dans la rubrique « **Navigation** »
- 4) Cliquer sur « **OK** ».



Copie Ecran 1 : Gestion des messages d'erreurs HTTP

B) Modifier la gestion des fichiers temporaires d'internet du navigateur

- 1) Cliquer sur « **Outils** » puis sélectionner l'option « **Options Internet** »
- 2) Sélectionner l'onglet « **Général** »
- 3) Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » de la rubrique « **Historique de navigation** »
- 4) Sélectionner le bouton radio « **A chaque visite de cette page web** »
- 5) Cliquer sur « **OK** ».



Copie Ecran 2 : Gestion des fichiers temporaires



3

Les certificats électroniques

Présentation des certificats électroniques

Installation des certificats logiciels

Vérification de l'installation d'un certificat électronique

Export de la clé publique d'un certificat

3. Les certificats électroniques

3.1 Présentation générale

Le certificat électronique est un fichier électronique contenant un certain nombre de données personnelles sur le titulaire du certificat. Il s'agit d'une pièce d'identité électronique.

3.1.1 A quoi sert un certificat électronique ?

Un certificat électronique permet :

- l'authentification sur des sites serveurs,
- La **génération des signatures électroniques** pour réaliser des échanges et transactions sur Internet. La signature garantit :
 - ➔ **L'authentification** : confirmation que le document est bien envoyé par la personne identifiée,
 - ➔ **L'intégrité** : cohérence entre les données envoyées et celles reçues,
 - ➔ **La non-répudiation** : preuve fiable prouvant l'envoi des données par l'expéditeur,
- Le **chiffrement des données (ou cryptage)** à transmettre. Le chiffrement garantit :
 - ➔ **La confidentialité** : permet de préserver la confidentialité des échanges en protégeant l'accès aux données et leur modification.

Chaque certificat est nominatif et réputé intransmissible (ne peut être ni prêté, ni échangé).

Le certificat électronique est délivré par une **Autorité de Certification** qui atteste de la véracité des informations contenues dans le certificat.

Chaque titulaire de certificat est identifié par le biais d'une partie privée (clé privée) et d'une partie publique associée (clé publique) :

- Clé publique :
 - a. Elle sert à vérifier la signature d'un émetteur,
 - b. Elle permet de crypter un document à transmettre,
 - c. Elle est transmissible et non confidentielle.
- Clé privée :
 - a. Elle sert à signer un document à transmettre,
 - b. Elle permet de décrypter un document reçu,
 - c. Elle est non transmissible et confidentielle.

A chaque clé privée correspond une, et une seule clé publique.

Elles sont mathématiquement liées, de ce fait :

- Tous les documents signés par la clé privée de l'émetteur ne peuvent être authentifiés que par la clé publique correspondante,
- Tous les documents chiffrés avec la clé publique du destinataire ne peut être déchiffrés que par la clé privée correspondante.

Le certificat, que seule une Autorité de Certification peut émettre, démontre le lien entre l'identité de son titulaire et la clé publique qu'il contient.

3.1.2 Les certificats électroniques dans l'application OK-MARCHE

Les certificats électroniques sont utilisés au niveau de l'acheteur public dans l'application:

- Pour chiffrer / déchiffrer les plis remis par les candidats
- Pour signer les pièces contractuelles du marché si le processus de dématérialisation est totalement mis en œuvre au sein de l'organisme.

Chaque personne habilitée disposant des droits d'ouverture des enveloppes doit impérativement disposer d'un certificat.

Si un gestionnaire dispose des droits d'ouverture des plis de candidature, il doit disposer d'un certificat. Ce dernier doit être associé à son compte utilisateur.

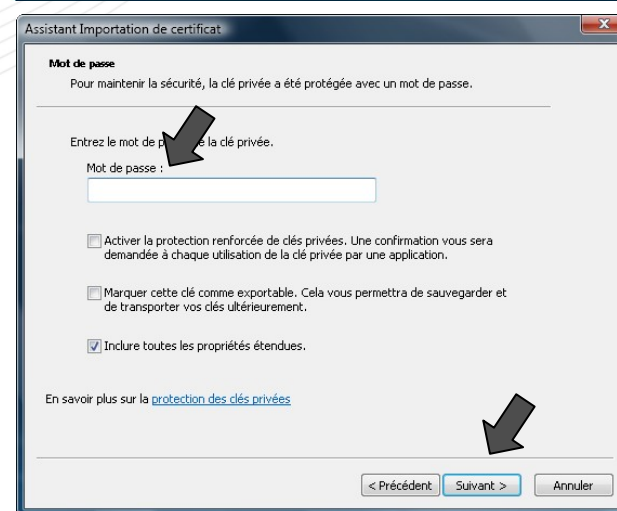
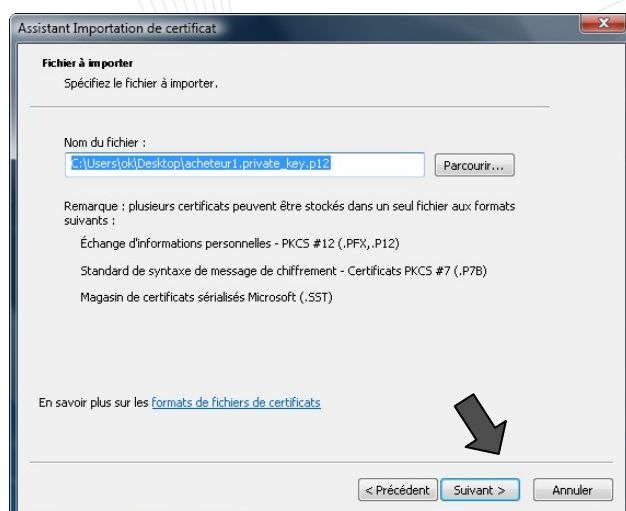
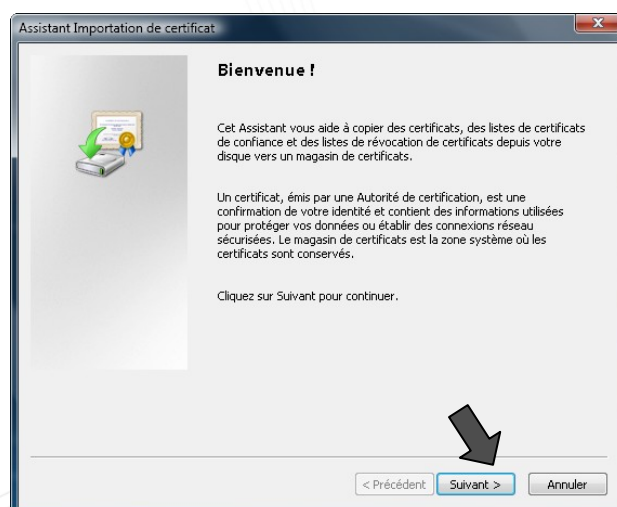
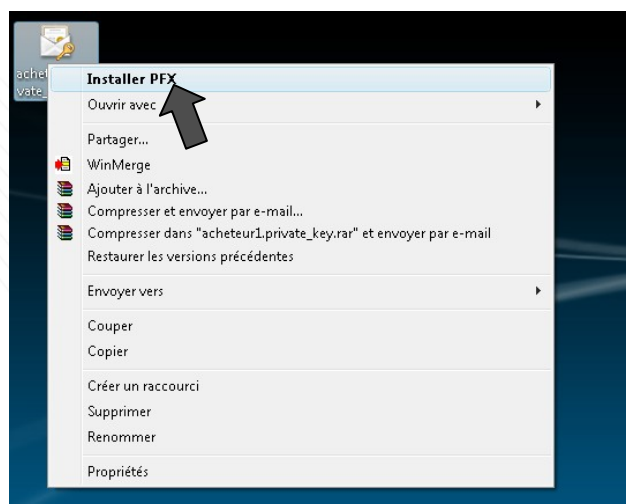
Il en est de même si l'organisme autorise la réponse électronique pour les procédures adaptées. Là encore, les personnes habilitées à ouvrir les plis devront disposer d'un certificat nominatif.

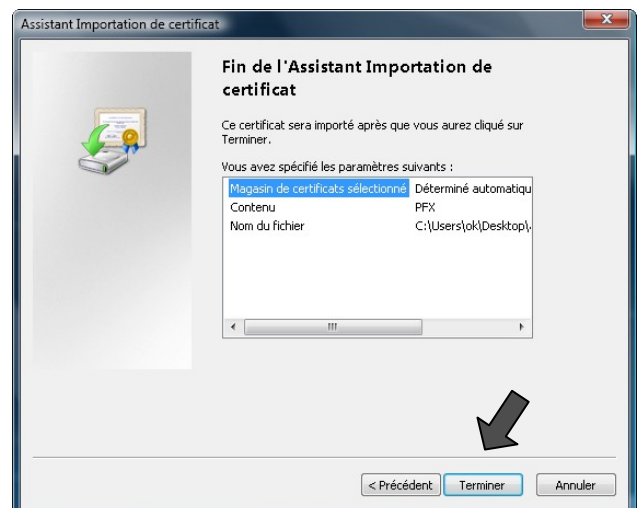
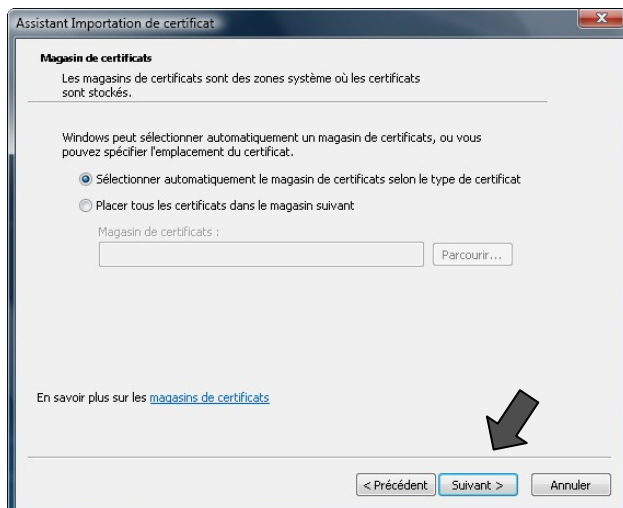
3.1.3 Comment installer un certificat électronique ?

Le mode opératoire d'installation diffère si le certificat correspondant dispose ou non d'un dispositif physique.

- **Si le certificat est sous la forme d'un dispositif physique** : clé USB, carte à puce, nous vous invitons à vous reporter aux instructions indiquées dans le manuel d'installation.
- **Si le certificat est sous la forme d'un logiciel** (Ex : mon_certificat.p12.), nous vous invitons à suivre les instructions suivantes.

- 1) Effectuez un clic droit sur le fichier électronique correspondant au certificat puis suivre les instructions suivantes :



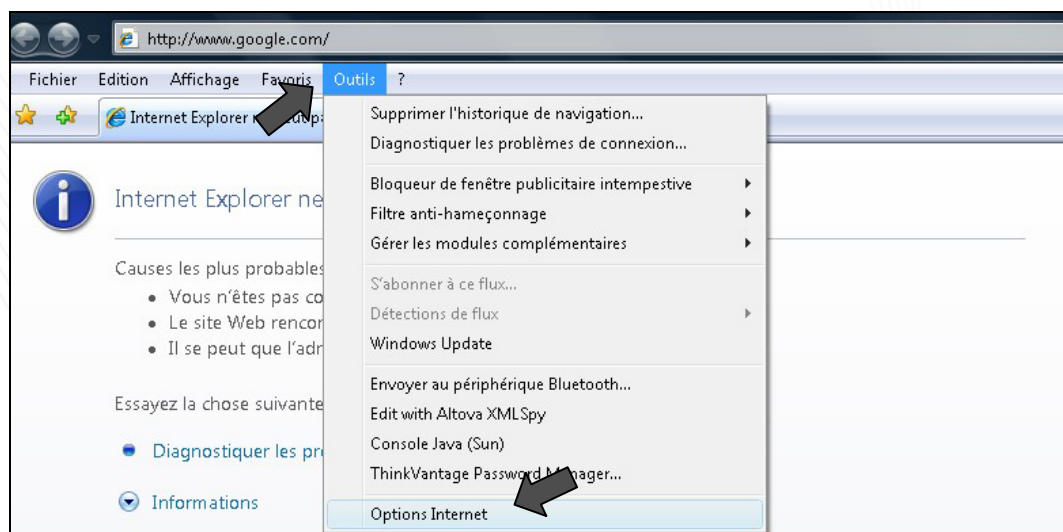


3.1.4 Comment vérifier l'installation d'un certificat électronique ?

Pour les postes dédiés ou non à l'ouverture des plis, il convient que des certificats électroniques habilités à ouvrir les plis soient installés sur les postes clients correspondants.

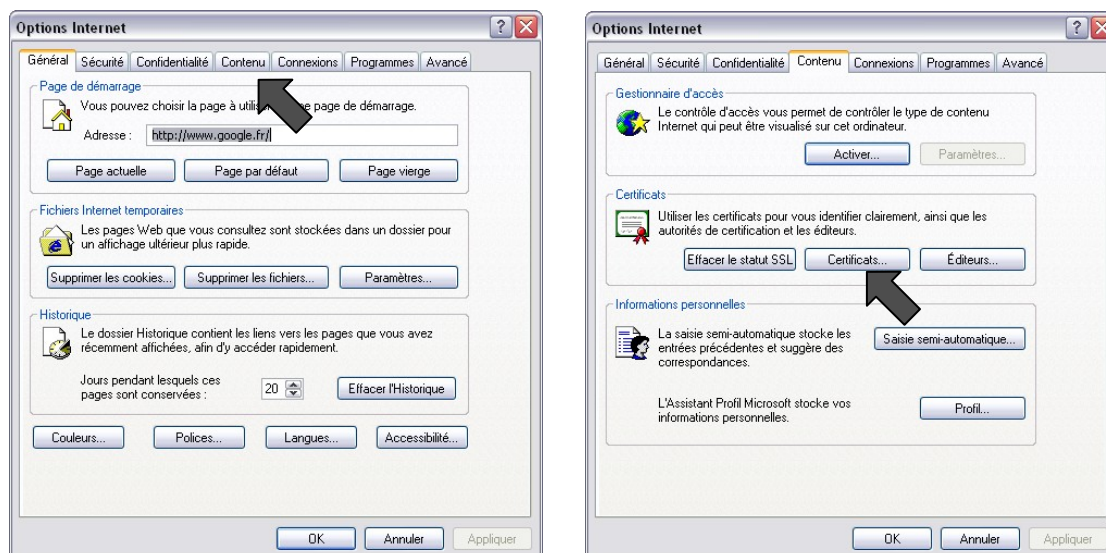
Pour procéder à la vérification de l'installation, veuillez suivre les instructions suivantes :

- 1) Démarrez un navigateur internet. Pour notre exemple nous utiliserons le navigateur Internet Explorer 7.0.
- 2) Sélectionnez l'option « **Options Internet** » dans le menu « **Outils** ».



Copie Ecran 3 : Gestion des options dans le navigateur I.E.

- 3) Sélectionnez l'onglet « **Contenu** » puis cliquez sur le bouton « **Certificats** ».



Copie Ecran 4 : Accès au conteneur de certificats

Le conteneur de certificat du navigateur apparaît alors. Le (les) certificat(s) électronique(s) utilisé(s) pour l'ouverture des plis électroniques doit (doivent) être listé(s) ici.



Copie Ecran 5 : Liste des certificats installés sur le poste client

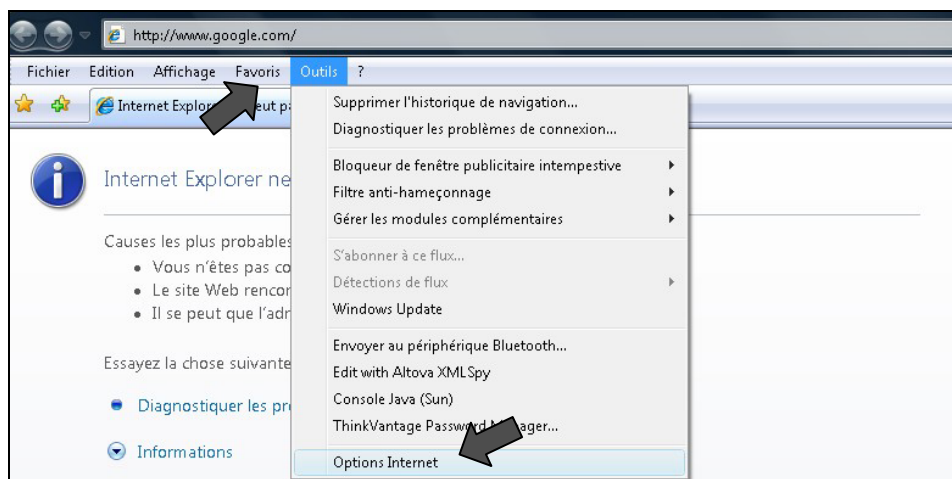
3.2 Comment exporter la clé publique d'un certificat électronique ?

Il convient d'exporter la clé publique d'un certificat afin de l'associer au compte utilisateur disposant des droits d'ouverture d'enveloppes électroniques. Cette opération devra être réalisée autant de fois que nécessaire.

L'association du certificat sera traitée dans le chapitre relatif à la création des comptes utilisateurs.

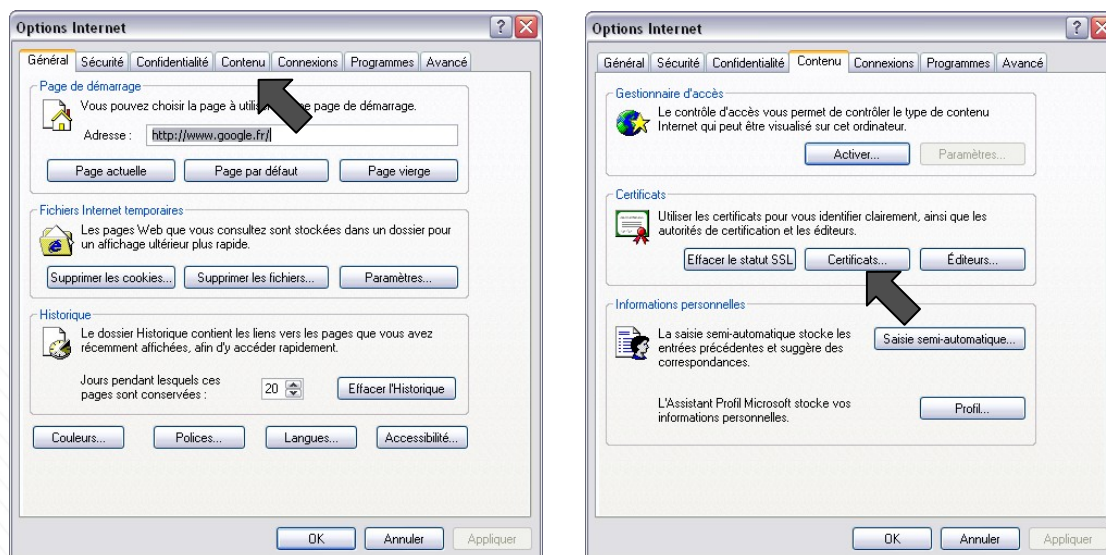
Pour exporter une clé publique, vous devez :

- 1) Démarrez un navigateur internet. Pour notre exemple nous utiliserons le navigateur Internet Explorer 7.0.
- 2) Sélectionnez l'option « **Options Internet** » dans le menu « **Outils** ».



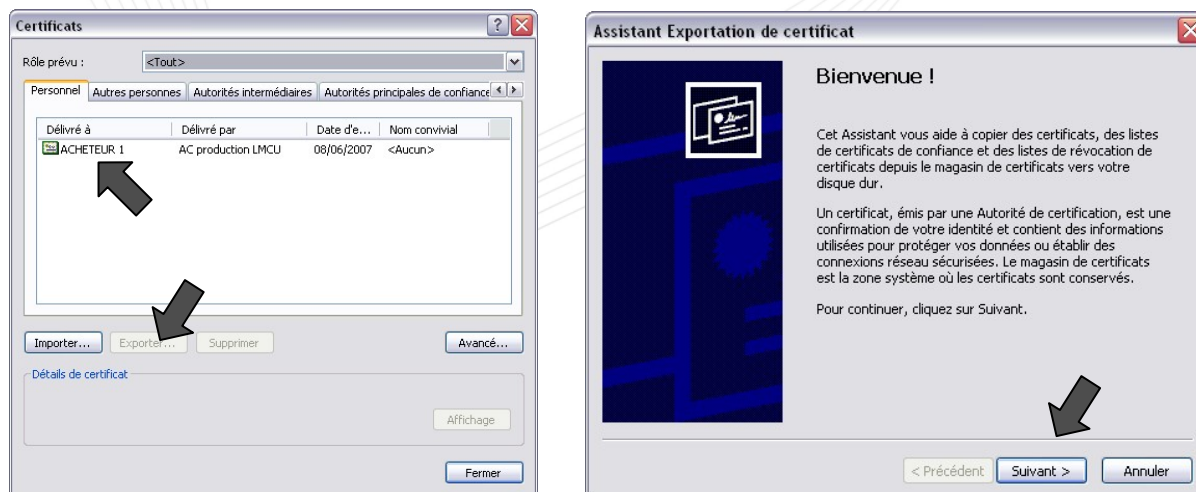
Copie Ecran 6 : Gestion des options dans le navigateur I.E.

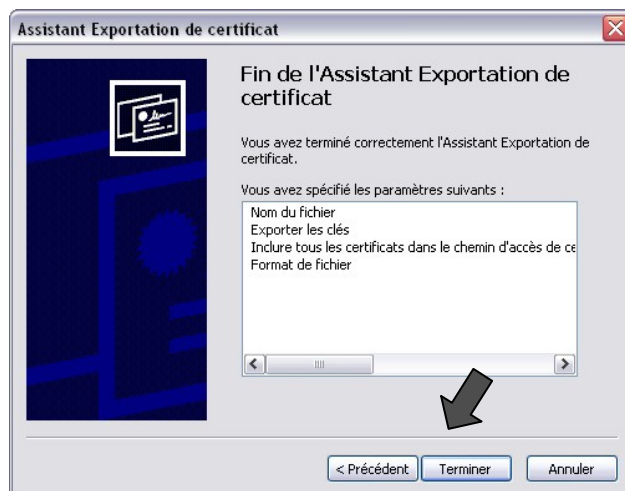
3) Sélectionnez l'onglet « **Contenu** » puis cliquez sur le bouton « **Certificats** ».



Copie Ecran 7 : Accès au conteneur de certificats

Le conteneur de certificat du navigateur apparaît alors. Le (les) certificat(s) électronique(s) utilisé(s) pour l'ouverture des plis électroniques doit (doivent) être listé(s) ici.







4

Les fonctionnalités d'administrateur

Présentation des fonctionnalités d'administrateur



4. Présentation des fonctionnalités « administrateur »

OK-MARCHE propose à l'administrateur un module lui permettant :

- d'administrer les consultations,
- d'accéder à la base des fournisseurs inscrits,
- de structurer l'annuaire de l'organisme et de gérer les différents comptes utilisateurs,
- d'associer les certificats électroniques aux personnes habilitées à ouvrir les plis électroniques,
- de définir les habilitations pour les procédures formalisées et les procédures adaptées,
- de paramétrer la plate-forme.

4.1 Connexion au module d'administration

Le module d'administration d'OK-MARCHE est accessible directement à partir de la plateforme des marchés publics après authentification. Pour se connecter, il convient donc :

- de saisir l'adresse « url » de la plateforme de dématérialisation des procédures d'achat à partir d'un navigateur internet.
- de préciser votre « **identifiant** » et « **mot de passe** » afin de s'authentifier.

Ces deux éléments vous ont été communiqués lors de la mise à disposition de l'application.

4.1.1 Accès à la plateforme de dématérialisation

- 1) Démarrez un navigateur internet (*internet explorer*, mozilla, firefox)
- 2) Saisissez, dans la zone correspondante, l'adresse URL de votre plateforme.

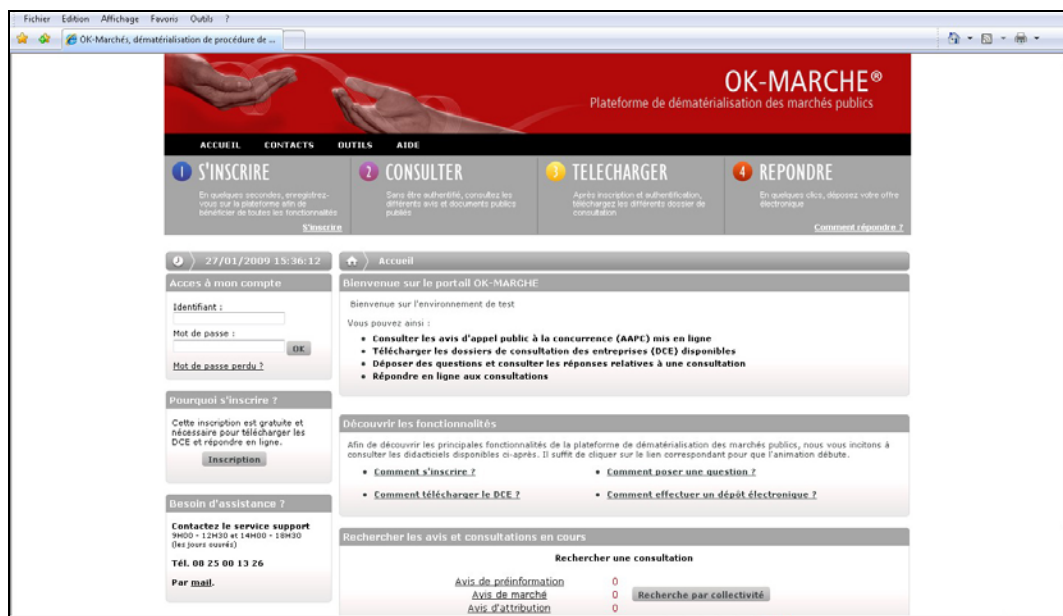


Copie Ecran 8 : Saisie de l'adresse URL de la plateforme de dématérialisation

L'adresse URL requise est :

- Soit dédiée à un organisme (configuration mono collectivité)
- Soit mutualisée dans le cadre de portail mutualisé (configuration portail)

Après saisie de l'url, la page est actualisée et la page d'accueil de l'application est alors affichée.

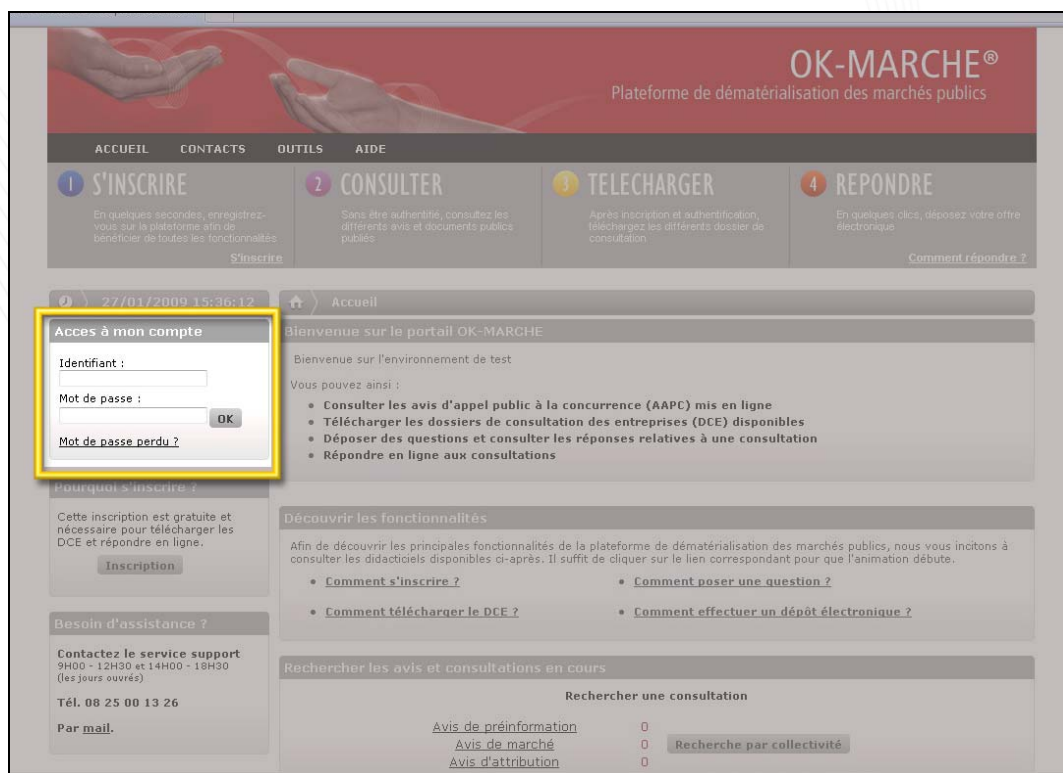


Copie Ecran 9 : Page d'accueil de l'application

4.1.2 Saisie des paramètres de connexion

Pour s'authentifier, dans la zone « **Accès à mon compte** » accessible à partir de la page d'accueil.

- 1) Saisissez votre identifiant,
- 2) Saisissez ensuite votre mot de passe,
- 3) Cliquez enfin sur le bouton « **OK** » pour valider votre authentification.



Copie Ecran 10 : Saisie des paramètres de connexion

Après authentification, la page d'accueil du module d'administration apparaît.



Copie Ecran 11 : Page d'accueil après authentification

4.1.3 Description de l'interface administrateur

L'interface « administrateur » est structurée de différents composants :



Copie Ecran 12 : Structure de la page du module d'administration

[1] **Le bandeau supérieur** : Cet élément est personnalisé et identifie, selon la configuration, l'organisme de l'utilisateur ou le portail auquel l'organisme est adhérent.

[2] **Les menus produits** : Cet élément, non personnalisé, permet d'accéder aux différentes applications du « PGI Administration électronique » de la société OMNIKLES. L'accès à ces applications est soumis à des licences d'utilisation.

[3] **Les menus d'actions** : Ces menus d'actions organisés en différentes rubriques permettent d'accéder aux fonctionnalités du module d'administration.

Gestion des procédures

Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion des procédures :

- **Procédures utilisés** : permet d'afficher la liste des procédures présentes sur la plate-forme de dématérialisation,
- **Procédures suspendues** : permet de lister les consultations non visibles sur la plate-forme

Gestion de l'organisme

Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion de l'organisme :

- **Configuration** : permet de configurer certains paramètres de la plateforme
- **Services & Utilisateurs** : permet de structurer et de gérer l'annuaire des utilisateurs
- **Journaux** : permet la gestion des journaux de publication utilisés par la plateforme.
- **Fournisseurs** : permet de gérer le référentiel des acteurs économiques.

Gestion des habilitations

Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Gestion des habilitations :

- **Paramètres des habilitations** : permet de configurer certains éléments de configuration de la plateforme
- **Procédures formalisées** : permet de structurer et de gérer l'annuaire des utilisateurs
- **Mapa (seuil 1)** : permet de configurer les habilitations pour un mapa (seuil 1)
- **Map (seuil 2)** : permet de configurer les habilitations

[4] **Le corps de la page** : Le corps de la page change en fonction des fonctionnalités et des actions réalisées.

[5] **Déconnexion** : Outre le rappel des informations relatives du compte administrateur en cours d'utilisation, un lien « **Déconnexion** » permet de quitter l'application.



Le bandeau et menu de gauche restent toujours présents à l'écran
Pour certains tableaux, Il est possible d'exporter le tableau au format choisi en cliquant sur le format désiré.



5

Administrer les procédures

Administrer les consultations
Procédures utilisées
Procédures suspendues

5. Administrer les consultations

5.1 Procédures utilisées

A partir de la rubrique « **Gestion des procédures** », cliquez sur « **Procédures utilisées** » afin d'obtenir la liste des consultations présentes sur la plate-forme.

Libellé	N°	Statut	Actions
Intitulé de la procédure à préciser ...	2	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Fdfdfdf ...	8	Validation avant publication	Voir les logs Suspendre
Gfdgfd ...	13	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Tertythy ...	16	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Dsfdsfdsfss ...	22	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Test procédure 4 lots ...	23	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Fdsfdsfds ...	24	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Fourniture et installation d'un autocommuta...	26	Choix des candidatures validé	Voir les logs Suspendre
Message de confirmation enveloppe ...	27	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Fdfd	28	Validation avant publication	Voir les logs Suspendre
Marché de fourniture de denrées alimentaires...	29	Ouverture des candidatures en cours	Voir les logs Suspendre
Mission d'assistance à la gestion financier...	30	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre

Copie Ecran 13 : Liste des procédures utilisées

A partir de ce tableau, l'administrateur peut :

- Rechercher une procédure précise en naviguant dans les pages du tableau
- Consulter le détail d'une procédure
- Visionner les opérations effectuées sur la procédure
- Suspendre une procédure d'achat suite à une erreur

5.2 Rechercher une procédure

Pour rechercher une procédure à partir du tableau, l'administrateur peut :

- 1) Sélectionner la lettre correspondante à la première lettre de l'objet du marché souhaité
- 2) Utiliser la pagination du tableau

Libellé	N°	Statut	Actions
Intitulé de la procédure à préciser ...	2	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre
Fdfdfdf ...	8	Validation avant publication	Voir les logs Suspendre
Gfdgfd ...	13	Saisie en cours	Voir les logs Suspendre

Copie Ecran 14 : Modes de recherche d'une procédure d'achat

5.3 Consulter le détail d'une procédure

Pour consulter le détail d'une procédure d'achat :

- 1) Rechercher la procédure dans le tableau
- 2) Cliquer sur le pictogramme pour visualiser le détail. Une fenêtre apparaît fournissant les informations relatives au marché.

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Stephane BRUNEL Ville de Leduc Mon compte Deconnexion

29/01/2009 11:18:13 Gestion des procédures

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées

Liste des consultations en cours

Ci-dessous, la liste des consultations en cours ; pour chacune, vous pouvez :

- Suspendre la consultation - si vous estimez qu'une erreur a été commise, vous pouvez la suspendre
- Consulter les logs enregistrés par la plate-forme et relatifs à la consultation

[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

5 consultations trouvées. Page 1

	Libellé	N°	Etat		
	Divers travaux d'embellissement de locaux	61	Préparation de l'ouverture des offres	Voir les logs	Suspendre
				Voir les logs	Suspendre
	DADJDD			Voir les logs	Suspendre
	Dispositifs médicaux et divers produits d'h...	166	Saisie en cours	Voir les logs	Suspendre

Consultez le détail de la procédure

Copie Ecran 15 : Affichage du détail de la procédure

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

http://212.180.34.90:8206 - Gestion des marchés publics - Microsoft Internet Explorer

Détail de la consultation

Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Organisme : CAF de Meurthe-et-Moselle
Adresse : 21 rue de Saint Lambert
Code postal : 54046
Ville : Nancy Cedex
Pays :

Descriptif de la consultation

Intitulé du marché : divers travaux d'embellissement de locaux de la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-Et-Moselle
Numéro d'opération : 057.01.10.08
Type de marché : Travaux
Lieu d'exécution : caisse d'allocations familiales
Classification CPV :
Type de procédure : Procédure adaptée
Date de clôture : le 22/12/2008 à 12:00

Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues

Identité :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

Terminé

Internet

Mon compte Deconnexion

la suspendre

[R] [S] [T] [U] [V] [W] [X]

s offres [Voir les logs](#) [Suspendre](#)

[Voir les logs](#) [Suspendre](#)

[Voir les logs](#) [Suspendre](#)

[Voir les logs](#) [Suspendre](#)

n cours [Voir les logs](#) [Suspendre](#)

POWERED BY OMNILES Plateforme de Gestion Intégrée OK-MARCHE v2.5

Copie Ecran 16 : Détail de la procédure

5.3.1 Consulter le journal des événements d'une procédure

L'administrateur peut consulter, à tout moment, le journal des événements d'une procédure d'achat. Ce journal liste les actions majeures effectuées sur la procédure tout au long de son cycle de vie.

Pour consulter le journal des événements à partir du module d'administration d'une procédure d'achat, vous devez :

- 1) Rechercher la procédure souhaitée dans le tableau

- 2) Cliquer sur le lien « **Voir les logs** » pour afficher le journal des événements. Une fenêtre apparaît fournissant les informations relatives au marché.

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Stephane BRUNEL Ville de Leduc Mon compte Deconnexion

29/01/2009 11:18:13 Gestion des procédures

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées

Liste des consultations en cours

Ci-dessous, la liste des consultations en cours ; pour chacune, vous pouvez :

- Suspendre la consultation - si vous estimez qu'une erreur a été commise, vous pouvez la suspendre
- Consulter les logs enregistrés par la plate-forme et relatifs à la consultation

[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

5 consultations trouvées. Page 1

Libellé	N°	Etat	Voir les logs	Suspendre
Divers travaux d'embellissement de locaux d...	61	Préparation de l'ouverture des offres	Voir les logs	Suspendre
			Voir les logs	Suspendre
			Voir les logs	Suspendre
			Voir les logs	Suspendre

Consultez le journal des événements

Copie Ecran 17 : Accès au journal des événements

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil

29/01/2009 Gestion des procédures

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées

Logs de la consultation en cours

Date	Action effectuée	Utilisateur	Id document
26/11/2008 13:35:26	Création d'un dossier	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 13:39:32	Modification de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 13:53:13	Modification de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 14:38:53	Modification de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 14:39:22	Suppression d'un élément du DCE	M. Eric DROAUD	75
26/11/2008 14:39:28	Ajout d'un document au DCE	M. Eric DROAUD	76
26/11/2008 14:39:37	Ajout d'un document dans l'enveloppe	M. Eric DROAUD	42
26/11/2008 14:39:49	Validation de la saisie de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 14:39:54	Validation de l'avis de marché - niveau 1	M. Eric DROAUD	0

Exporter le journal : CSV | Excel | XML

Fermer

Terminé

DEPOT UNIQUE CANID ... 190 Ouverture des candidatures en cours Voir les logs Suspendre

Copie Ecran 18 : Affichage du journal des événements

5.3.2 Suspendre une procédure d'achat

L'administrateur peut suspendre une procédure d'achat notamment sur décision des gestionnaires. La procédure concernée est alors inaccessible aux gestionnaires de la procédure. Elle le sera également aux acteurs économiques si la procédure est en période de consultation.

Cette fonctionnalité constitue une alternative à la suppression d'une procédure uniquement disponible aux gestionnaires jusqu'à la mise en ligne de la procédure.

Pour suspendre une procédure d'achat :

- 1) Cliquez sur le lien « **Suspendre** ». Un message invite alors l'utilisateur à confirmer son action.
- 2) Confirmez votre action en cliquant sur « **Oui** » affiché dans la boîte d'information.

OK-MARCHE®
 Plateforme de dématérialisation des marchés publics

29/01/2009 11:18:13
Gestion des procédures

Gestion des procédures
 Procédures utilisées
 Procédures suspendues
 Gestion de l'organisme
 Configuration
 Services & Utilisateurs
 Journaux
 Fournisseurs
 Gestion des habilitations
 Paramètres des habilitations
 Procédures formalisées
 MAPA (seuil 1)
 MAPA (seuil 2)

Liste des consultations en cours

Ci-dessous, la liste des consultations en cours ; pour chacune, vous pouvez :

- Suspendre la consultation - si vous estimez qu'une erreur a été commise, vous pouvez la suspendre
- Consulter les logs enregistrés par la plate-forme et relatifs à la consultation

[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

5 consultations trouvées. Page 1

Libellé	N°	Etat		
Divers travaux d'embellissement de locaux d...	61	Préparation de l'ouverture des offres	Voir les logs	Suspendre
Ddtd			Voir les logs	Suspendre
DADIS			Voir les logs	Suspendre
Dispositifs médicaux et divers produits d'h...	166	Saisie en cours	Voir les logs	Suspendre
DEPOT UNIQUE CANID ...	190	Ouverture des candidatures en cours	Voir les logs	Suspendre

Copie Ecran 19 : Suspendre une procédure

OK-MARCHE®
 Plateforme de dématérialisation des marchés publics

29/01/2009 11:20:54
Gestion des procédures

Gestion des procédures
 Procédures utilisées
 Procédures suspendues
 Gestion de l'organisme
 Configuration
 Services & Utilisateurs
 Journaux
 Fournisseurs
 Gestion des habilitations
 Paramètres des habilitations
 Procédures formalisées
 MAPA (seuil 1)
 MAPA (seuil 2)

Liste des consultations en cours

Ci-dessous, la liste des consultations en cours ; pour chacune, vous pouvez :

- Suspendre la consultation - si vous estimez qu'une erreur a été commise, vous pouvez la suspendre
- Consulter les logs enregistrés par la plate-forme et relatifs à la consultation

[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

14 consultations trouvées. Page 1

Libellé	N°	Etat		
Marché de fourniture de denrées alimentaires...	29	Ouverture des candidatures en cours	Voir les logs	Suspendre
Mission d'assistance technique financière...	30	Saisie en cours	Voir les logs	Suspendre
Maintenance informatique			Voir les logs	Suspendre
Marché public Colonnes ..			Voir les logs	Suspendre
Mise en oeuvre de ...			Voir les logs	Suspendre
Mission de programmation des établissements...	108	Préparation de l'ouverture des candidatures	Voir les logs	Suspendre
MAPA - ...	110	Saisie en cours	Voir les logs	Suspendre
MAPA 2	111	Ouverture des candidatures en cours	Voir les logs	Suspendre

Copie Ecran 20 : Confirmation de la demande

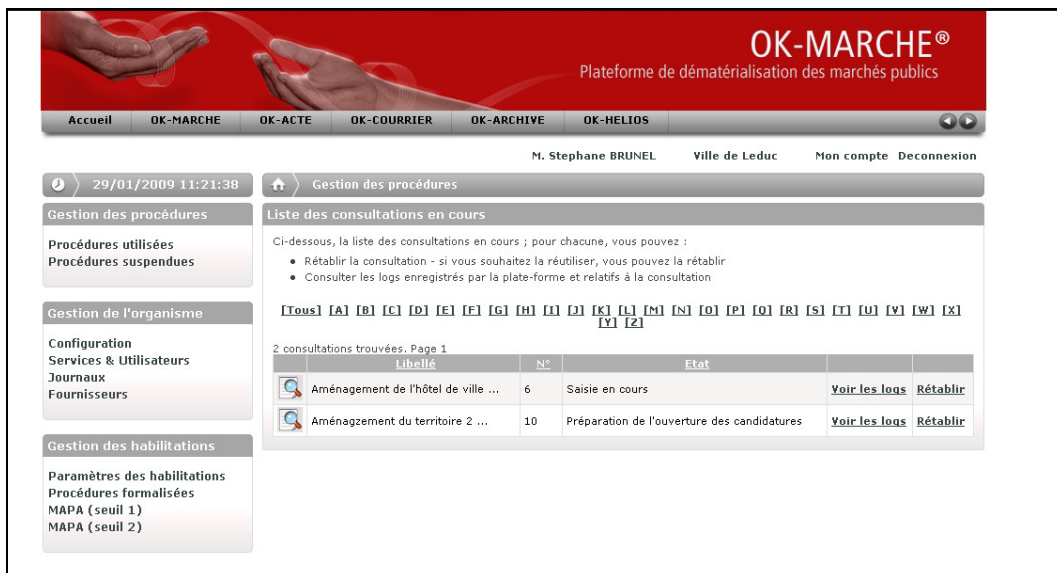
La procédure est alors classée dans les « **procédures suspendues** ». Le chapitre suivant nous montrera comment l'administrateur peut rétablir à tout moment le statut initial de la procédure.

Nous rappelons que cette action doit être motivée par des motifs précis et validée par le service des marchés.

5.3.3 Rétablir une procédure suspendue

A l'inverse de l'opération décrite précédemment, l'administrateur peut rétablir à tout moment une procédure suspendue.

- 1) Cliquez sur « **Procédures suspendues** » dans la rubrique « **Gestion des procédures** ». La page est actualisée et affiche la liste des procédures correspondantes.



OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Stephane BRUNEL Ville de Leduc Mon compte Deconnexion

29/01/2009 11:21:38 Gestion des procédures

Gestion des procédures

Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme

Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations

Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Liste des consultations en cours

Ci-dessous, la liste des consultations en cours ; pour chacune, vous pouvez :

- Rétablir la consultation - si vous souhaitez la réutiliser, vous pouvez la rétablir
- Consulter les logs enregistrés par la plate-forme et relatifs à la consultation


[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

2 consultations trouvées. Page 1

Libellé	N°	Etat		
Aménagement de l'hôtel de ville ...	6	Saisie en cours	Voir les logs	Rétablir
Aménagement du territoire 2 ...	10	Préparation de l'ouverture des candidatures	Voir les logs	Rétablir

Copie Ecran 21 : Liste des procédures suspendues

- 2) Recherchez la procédure souhaitée puis cliquez sur le lien « **Rétablir** »



OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Stephane BRUNEL Ville de Leduc Mon compte Deconnexion

29/01/2009 11:21:38 Gestion des procédures

Gestion des procédures

Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme

Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations

Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Liste des consultations en cours

Ci-dessous, la liste des consultations en cours ; pour chacune, vous pouvez :

- Rétablir la consultation - si vous souhaitez la réutiliser, vous pouvez la rétablir
- Consulter les logs enregistrés par la plate-forme et relatifs à la consultation

[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

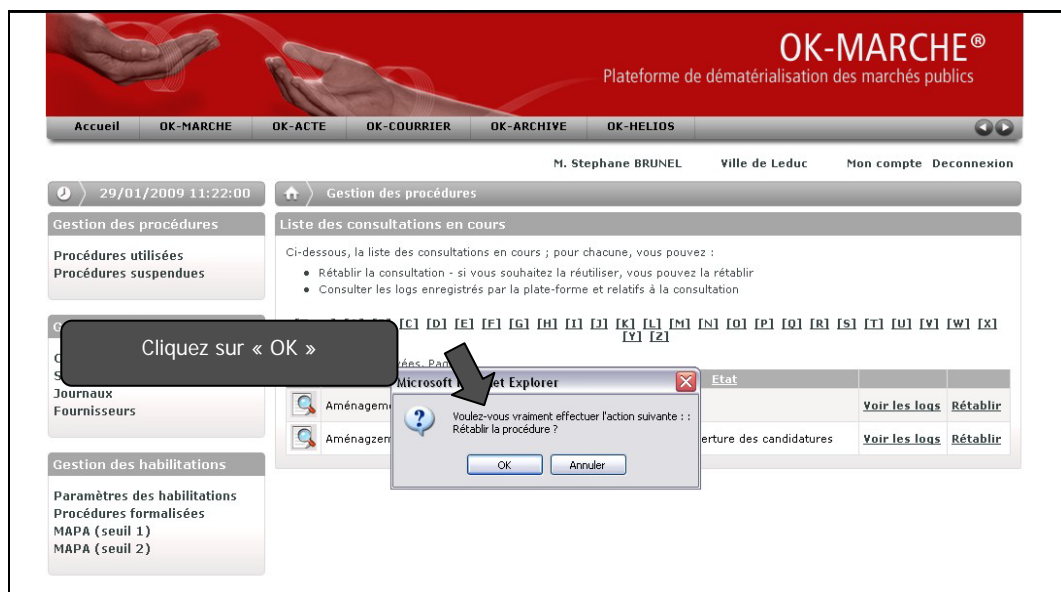
2 consultations trouvées. Page 1

Libellé	N°	Etat		
Aménagement de l'hôtel de ville ...	6	Saisie en cours	Voir les logs	Rétablir
Aménagement du territoire 2 ...	10	Préparation de l'ouverture des candidatures	Voir les logs	Rétablir

Cliquez sur « Rétablir »

Copie Ecran 22 : Demande de modification de statut

- 3) Confirmez la demande en cliquant sur « **OK** »



Copie Ecran 23 : Confirmation de la demande

La procédure est désormais classée dans les « procédures utilisées ».



6

Gérer la structure de l'organisme



6. Gestion de la structure de l'organisme

6.1 Principes généraux de la création d'une structure

L'interface d'administration permet à l'administrateur de modéliser l'organisation de sa structure afin de gérer l'ensemble des utilisateurs interagissant avec l'application ainsi que des informations particulières tels les comptes BOAMP.

Pour réaliser efficacement cette opération, il est indispensable de disposer :

- D'une organisation quel qu'en soit le formalisme ;
- De la répartition des rôles de chaque utilisateurs dans chaque branche de l'arborescence ;
- Du nombre de comptes BOAMP existants ;
- De la répartition des acteurs pour chaque profil.

Egalement et afin de préparer une saisie efficace, il est nécessaire que l'administrateur dispose pour chaque acteur des éléments suivants :

- Nom,
- Prénom,
- Adresse de messagerie
- Rôle ou fonction
- Certificat (Indispensable pour toutes les personnes habilitées à ouvrir les plis)

Lors de la modélisation initiale de cette structure, il n'est pas nécessaire de créer toute l'arborescence. Elle peut être :

- Soit simplifiée afin de répondre aux besoins actuels
- Soit mise à jour progressivement avec les différents acteurs au fur et à mesure du développement des besoins et des utilisateurs

Toutefois, il est à noter que les choix effectués en matière d'organisation vont conditionner l'accès des utilisateurs aux procédures souhaités et leurs possibles actions sur ces dernières.

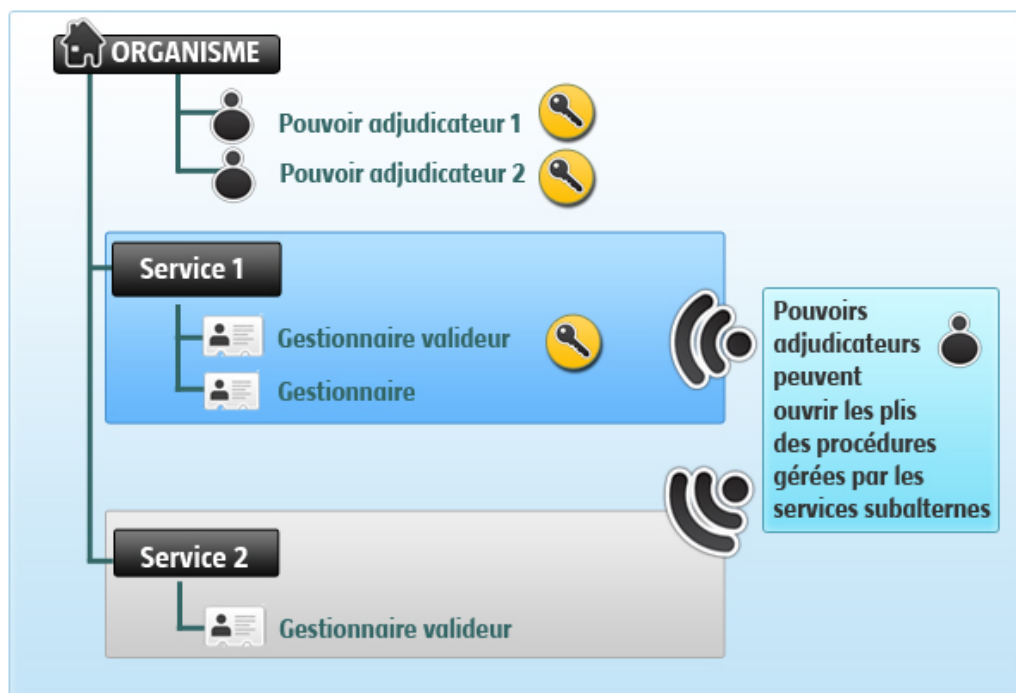
Selon le positionnement des utilisateurs, ces derniers pourront effectuer ou non les tâches inhérentes à leur profil. C'est pourquoi un soin tout particulier devra être apporté lors cette phase de configuration.

L'exercice n'est pas de modéliser l'organigramme de l'organisme, dans toute sa complexité, mais d'élaborer une structure flexible qui puisse répondre au fonctionnement souhaité actuel et futur.

En effet, au-delà de l'organigramme, il convient de prendre en considération les règles ou contraintes de fonctionnement internes afin de les adapter à l'application.



Copie Ecran 24 : Exemple d'une structure d'organisme simple



Copie Ecran 25 : Exemple d'une structure d'organisme hiérarchisée

6.2 Structurer un organisme

La modélisation d'un organisme s'effectue par le biais de différents outils accessibles via le lien « Services & Utilisateurs » disponibles dans la rubrique « Services & Utilisateurs »

- 1) Cliquez sur « **Services & Utilisateurs** ». La page relative à la gestion de l'organisme s'affiche.



Copie Ecran 26 : Interface de modélisation d'une structure

Dans le cas d'une structure élémentaire, l'administrateur n'aurait pas l'obligation de matérialiser des services. Il pourrait dès lors ajouter les utilisateurs au niveau élémentaire correspondant au nom de l'organisme.

Nous allons étudier le cas d'une structure plus complexe.

6.2.1 Créer un service

Pour rajouter un service subalterne :

- 1) Cliquez sur le nom de l'organisme. Les fonctionnalités relatives à la gestion des services apparaissent.



The screenshot shows a web application interface titled 'Services & Utilisateurs'. Below the title is a sub-header 'Gestion des services et des utilisateurs'. On the left, there is a list titled 'Liste des directions/services' with one item: 'Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers'. A black arrow points to this item. On the right, the 'Organisme' is displayed as 'Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers'. Below this, there is a text prompt 'Vous pouvez ajouter une direction en indiquant son libellé.' followed by a red asterisk and the label '* Libellé :'. A text input field is present, and below it is a button labeled 'Ajouter une direction'. Further down, another text prompt 'Vous pouvez ajouter un utilisateur à l'organisme.' is followed by a button labeled 'Ajouter un utilisateur'.

Copie Ecran 27 : Sélection de l'organisme

- 2) Saisir le nom du service ou de la direction dans la zone de saisie « **Libellé** ».



This screenshot is similar to the previous one, but the text input field for '* Libellé :' now contains the text 'Service 1'. A black arrow points to this input field. The 'Ajouter une direction' button remains visible below the input field.

Copie Ecran 28 : Saisie du libellé du service

- 3) Cliquer sur « **Ajouter une direction** » pour enregistrer le service.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Service 1' in the input field. A black arrow points directly to the 'Ajouter une direction' button, indicating the next step in the process.

Copie Ecran 29 : Ajout du service

- 4) Le service a été ajouté dans la structure de l'organisme



Copie Ecran 30 : Actualisation de la structure de l'organisme

6.2.2 Ajouter un service subordonné ou subalterne à un autre service



Il s'agit ici de créer des relations hiérarchiques entre services. L'application peut gérer jusqu'à 5 niveaux de hiérarchie.

- 1) Cliquez sur le service concerné.



Copie Ecran 31 : Sélection du service

- 2) Saisissez le libellé du service subalterne (ex : sous-service 1) puis cliquez sur « **Ajouter un service** » pour enregistrer l'opération.



Copie Ecran 32 : Saisie du libellé du service

L'organigramme a été actualisé.



Copie Ecran 33 : Actualisation de la structure de l'organigramme

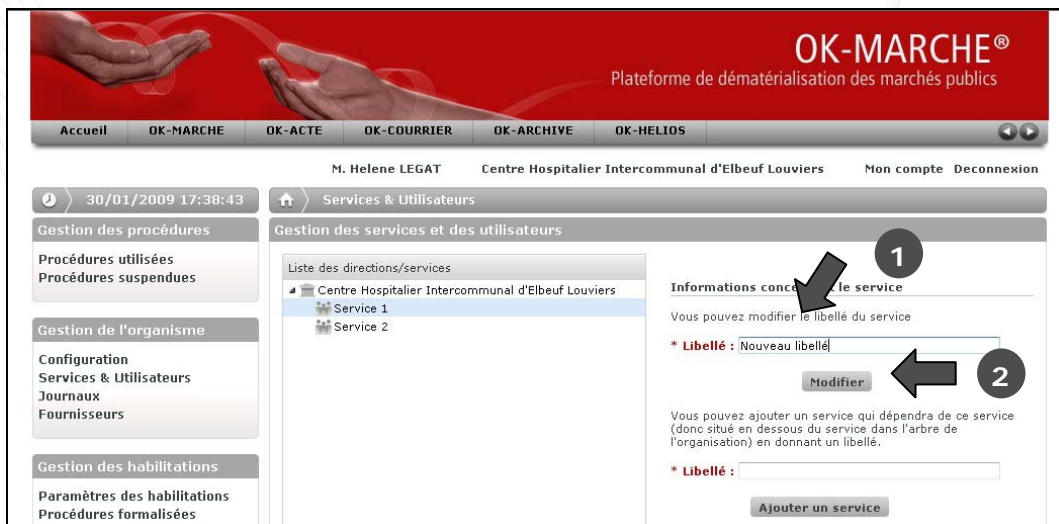
6.2.3 Modifier le libellé d'un service

- 1) Cliquez sur le service concerné.



Copie Ecran 34 : Sélection du service

- 2) Modifiez le libellé du service concerné puis cliquez sur « **Modifier** » pour enregistrer l'opération.



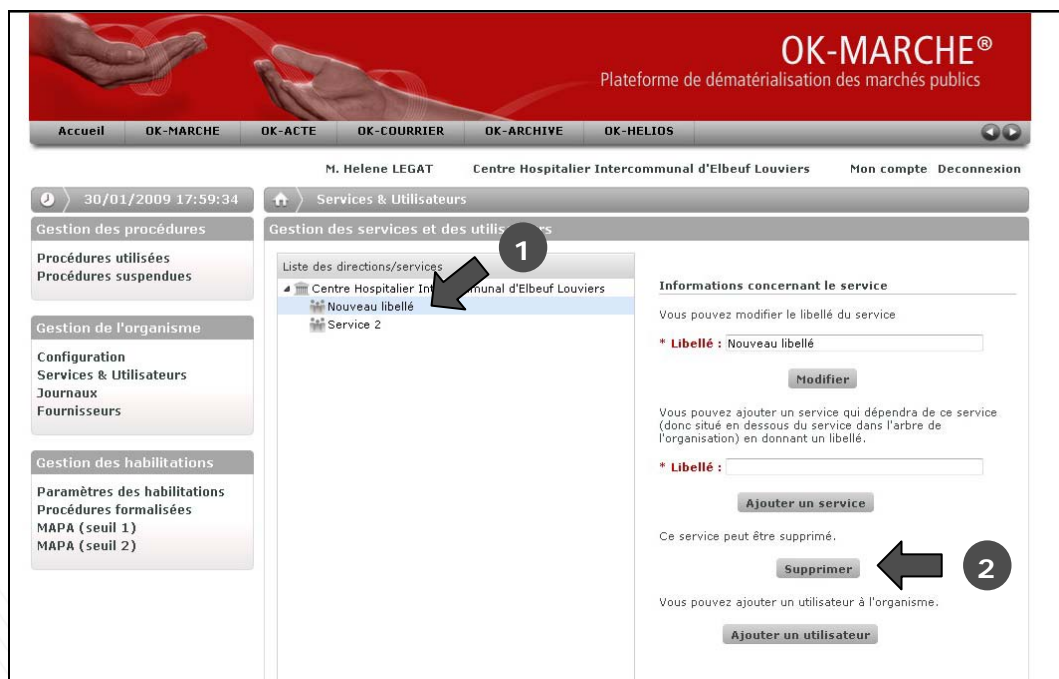
Copie Ecran 35 : Modification du libellé du service

L'organigramme a été actualisé.



6.2.4 Supprimer un service

- 3) Cliquez sur le service concerné puis cliquez sur « **Supprimer** »



Copie Ecran 36 : Sélection et suppression du service



La suppression d'un service est impossible si ce dernier comporte encore des utilisateurs. Il convient également de vérifier si le service comporte encore des procédures.



7

Gestion des utilisateurs

Créer un compte utilisateur
Modifier un compte utilisateur
Supprimer un compte utilisateur

7. Gestion des utilisateurs

L'administrateur de la plateforme peut dans le cadre de la gestion des comptes utilisateurs :

- Créer des comptes utilisateurs
- Modifier l'affectation d'un utilisateur
- Modifier le profil d'un utilisateur
- Supprimer un utilisateur
- Fournir un nouveau mot de passe
- Associer un certificat électronique

7.1 Créer un compte utilisateur

La création des comptes utilisateurs est effectuée à partir de l'organisme (« services & utilisateurs »).

- 1) Cliquez sur le service souhaité afin d'afficher les fonctions de création des utilisateurs.
- 2) Cliquez sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » afin d'afficher le formulaire de saisie

The screenshot displays the 'Services & Utilisateurs' management interface. On the left, a sidebar contains navigation menus: 'Gestion des procédures', 'Gestion de l'organisme', and 'Gestion des habilitations'. The main area shows a tree view of services under 'Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers', with 'Service 1' and 'Service 2' listed. An arrow labeled '1' points to 'Service 1'. The right-hand panel, titled 'Informations concernant le service', contains fields for 'Libellé' (labeled with an asterisk) and buttons for 'Modifier', 'Ajouter un service', 'Supprimer', and 'Ajouter un utilisateur'. An arrow labeled '2' points to the 'Ajouter un utilisateur' button. Below this, there is a section for 'Informations BOAMP concernant le service' with 'Modifier' and 'Supprimer' buttons.

- 3) Saisissez les informations relatives à la création du compte utilisateur. Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

Création d'un nouvel utilisateur

Détails sur l'utilisateur

Informations générales

Civilité M. ▼

* Nom

Prénom

Fonction

* Mail

Téléphone

Fax

Adresse

Code postal Ville

* Login

Services -Service 1 ▼

* Profil Choisir ... ▼

Copie Ecran 37 : Formulaire de création d'un compte utilisateur

- 4) Après avoir renseigné les différentes informations, sélectionnez un rôle parmi ceux proposés. Cette liste est spécifique par environnement client. Les actions associées à ce profil sont définies dans les droits & habilitations.

31/01/2009 14:46:17

Création d'un nouvel utilisateur

Détails sur l'utilisateur

Informations générales

Civilité M. ▼

* Nom BOURDIEUX

Prénom Alain

Fonction Chef de service

* Mail sbrunel@omnikles.com

Téléphone

Fax

Adresse

Code postal Ville

* Login abourdieu

Services -Service 1 ▼

* Profil Choisir ... ▼

Choisir ...

Gestionnaire

Gestionnaire valideur

Consultant

Pouvoir adjudicateur

Informations sur le certificat

Il n'y a pas encore de certificat configuré pour cet utilisateur sur la plate-forme; cela signifie notamment que cet utilisateur ne peut dans l'état actuel des choses recevoir des enveloppes chiffrées et les ouvrir.

Si vous désirez affecter un certificat à cet utilisateur, vous devez :

- Disposer du certificat au format base64 sur votre poste de travail (il s'agit du format d'échange courant il est disponible en faisant "exporter un certificat" depuis la magasin de clé windows par exemple)
- Le préciser dans le champ ci-dessous prévu à cet effet :

Parcourir...

Retour Enregistrer

- 5) Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création du compte utilisateur. La page est actualisée et affiche la structure de l'organisme avec l'utilisateur.

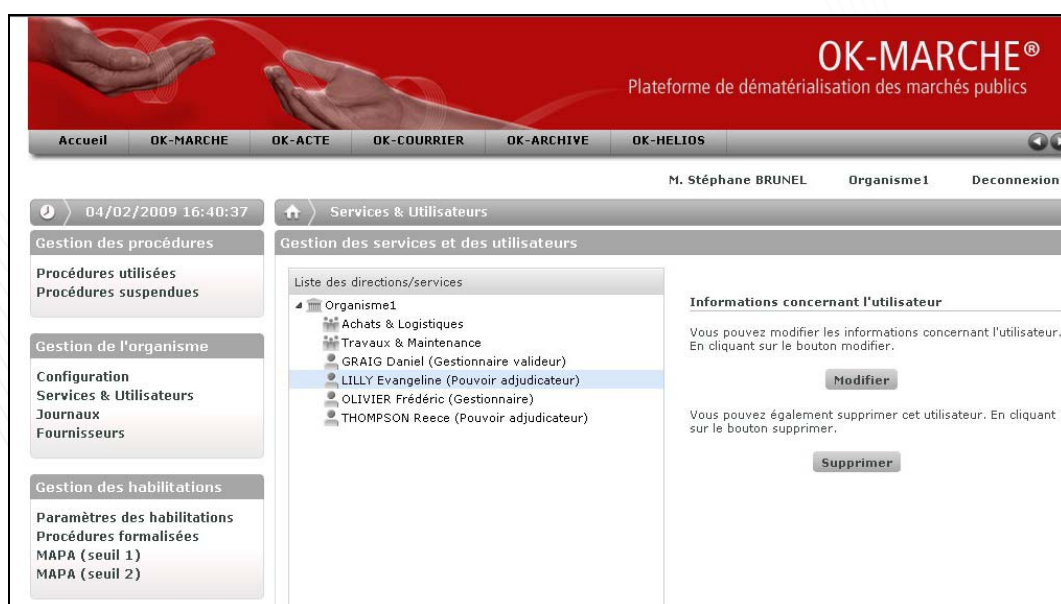


La zone relative certificat électronique sera traitée dans le chapitre « Comment associer un certificat électronique ? ».

7.2 Modifier le service d'un utilisateur

L'administrateur peut à tout moment modifier le service auquel est rattaché l'utilisateur. Les procédures gérées par ce dernier resteront toutefois affectées au service initial. Les procédures sont toujours visibles par l'ensemble des utilisateurs du service.

- 1) Sélectionnez l'utilisateur souhaité puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »



Copie Ecran 38 : Sélection de l'utilisateur

- 2) Sélectionnez le service souhaité parmi la liste affichée puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ». L'utilisateur est alors affecté au service sélectionné.

04/02/2009 17:14:36 Mise à jour des informations de l'utilisateur

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

La date de validité du certificat de l'utilisateur est passée.

Détails sur l'utilisateur

Informations générales

Civilité M.
 * Nom LILLY
 Prénom Evangeline
 Fonction Gestionnaire de marché
 * Mail sbrunel@omnikles.com
 Téléphone
 Fax
 Adresse
 Code postal Ville
 * Login lilly
 Services Organisme1
 * Profil Organisme1
 - Achats & Logistiques
 - Travaux & Maintenance

Copie Ecran 39 : Sélection du service

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Stéphane BRUNEL Organisme1 Deconnexion

04/02/2009 16:44:58 Services & Utilisateurs

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Les paramètres de l'utilisateur ont été sauvegardés.

Gestion des services et des utilisateurs

Liste des directions/services

- Organisme1
 - Achats & Logistiques
 - LILLY Evangeline (Pouvoir adjudicateur)
 - Travaux & Maintenance
 - GRAIG Daniel (Gestionnaire valideur)
 - OLIVIER Frédéric (Gestionnaire)
 - THOMPSON Reece (Pouvoir adjudicateur)

Informations concernant l'utilisateur

Vous pouvez modifier les informations concernant l'utilisateur. En cliquant sur le bouton modifier.

Modifier

Vous pouvez également supprimer cet utilisateur. En cliquant sur le bouton supprimer.

Supprimer

Copie Ecran 40 : Actualisation du positionnement de l'utilisateur dans la structure

7.3 Modifier un compte utilisateur

La modification des informations relatives à un compte utilisateur comme par exemple le numéro de téléphone ou le patronyme est parfois nécessaire. Pour effectuer cette opération, il convient de :

- 1) De sélectionner le compte utilisateur. Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »
- 2) De modifier les informations puis cliquez enfin sur « **Modifier** » afin de mettre à jour le compte utilisateur

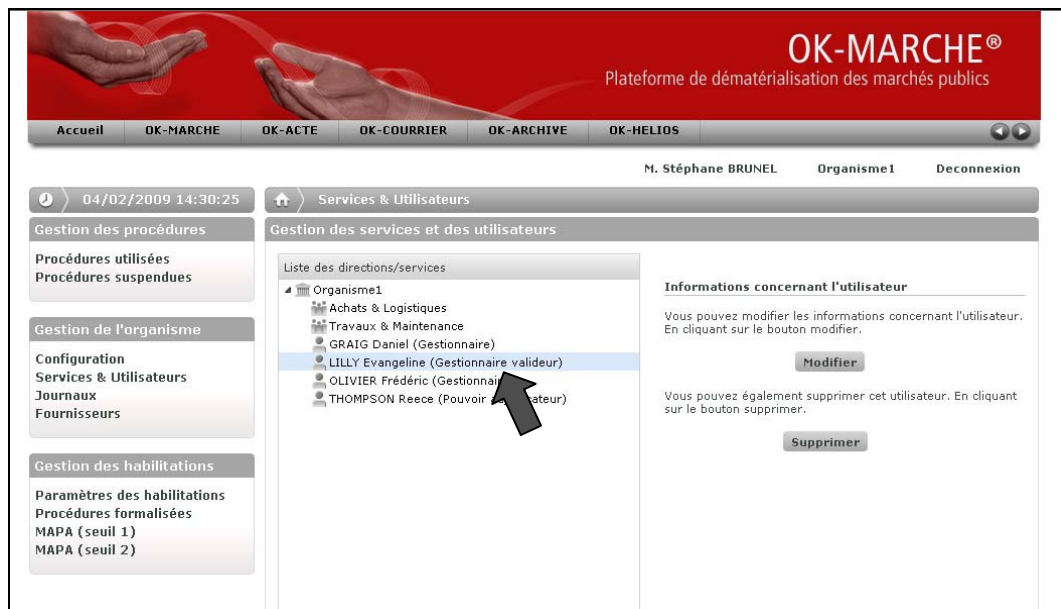


Informations :
Nous vous rappelons que l'identifiant (login) ne peut être modifié.

7.3.1 Modifier le profil d'un utilisateur

Il est possible de modifier à tout moment le profil d'un utilisateur. Dès l'enregistrement de la modification, l'utilisateur disposera alors des droits et habilitations associés à son nouveau profil.

- 1) Sélectionnez le compte utilisateur. Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

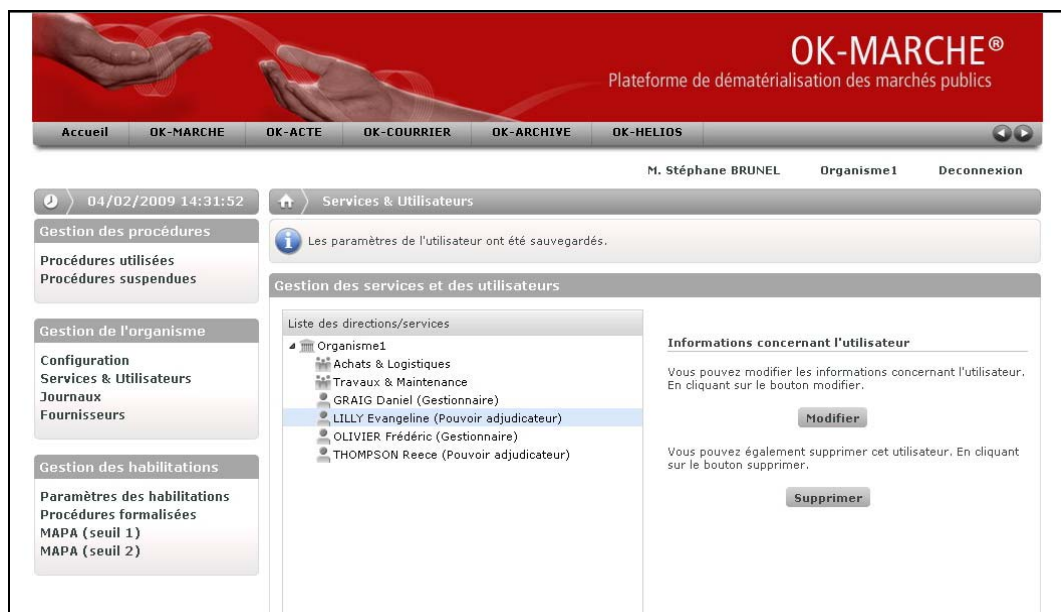


Copie Ecran 41 : Sélection du compte utilisateur

- 2) A partir de la fiche du compte utilisateur, Sélectionnez le profil puis cliquez sur « **Modifier** » afin de mettre à jour le compte utilisateur.

Copie Ecran 42 : Modification du profil

- 3) Le compte est actualisé. Le compte utilisateur affiche désormais le nouveau profil.



Copie Ecran 43 : Actualisation du profil utilisateur

7.3.2 Supprimer un compte utilisateur

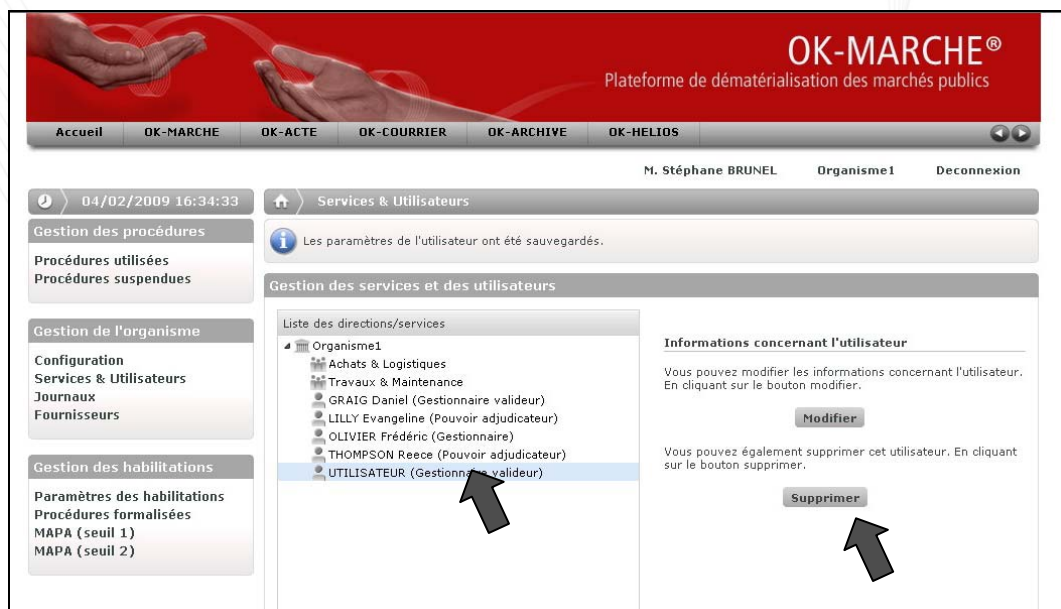
La suppression d'un compte utilisateur est une opération **critique et irréversible**. Il convient d'évaluer les impacts éventuels sur les opérations en cours avant d'effectuer cette opération.

Cette vérification est d'autant plus nécessaire pour les personnes habilitées à ouvrir des plis et qui ont été sélectionnés lors de la création.

Il est nécessaire de ne pas supprimer les comptes utilisateurs disposant des droits d'ouverture des plis si des procédures leur sont encore associées.

Pour supprimer un compte utilisateur :

- 1) Sélectionnez l'utilisateur concerné.



- 2) Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

L'utilisateur est alors supprimé.

7.3.3 Fournir un nouveau mot de passe à un utilisateur

En cas de perte de mot de passe, l'administrateur peut transmettre automatiquement un nouveau de passe. Pour effectuer cette opération :

- 1) Sélectionnez l'utilisateur concerné dans la structure de l'organisme.
- 2) Cliquez le bouton « **Générer un mot de passe** ». Un courrier électronique est transmis à l'utilisateur lui fournissant ses paramètres de connexion.

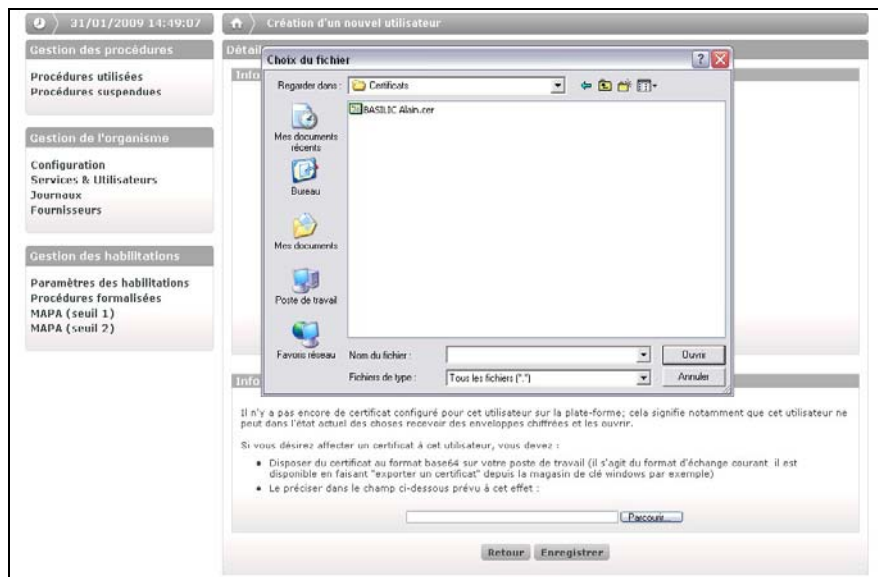
The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a sidebar with navigation menus: 'Gestion des procédures' (with sub-items 'Procédures utilisées' and 'Procédures suspendues'), 'Gestion de l'organisme' (with sub-items 'Configuration', 'Services & Utilisateurs', 'Journaux', and 'Fournisseurs'), and 'Gestion des habilitations' (with sub-items 'Paramètres des habilitations', 'Procédures formalisées', 'MAPA (seuil 1)', and 'MAPA (seuil 2)'). The main content area is titled 'Détails sur l'utilisateur' and contains two sections. The 'Informations générales' section displays user details: Civilité (M.), Nom (OLIVIER), Prénom (Frédéric), Fonction (Directeur Commercial), Mail (sbrunel@omnikles.com), Téléphone (01 44 88 96 50), Fax, Adresse, Code postal, and Ville. Below these are fields for Login (folivier), Services (Organisme1), and Profil (Gestionnaire). The 'Informations sur le certificat' section contains a message stating that no certificate is configured for this user and provides instructions on how to assign one, including a 'Parcourir...' button. At the bottom of the interface are four buttons: 'Retour', 'Réinitialiser', 'Générer un mot de passe', and 'Modifier'.

Copie Ecran 44 : Génération d'un nouveau mot de passe

7.3.4 Associer un certificat électronique

Cette fonctionnalité concerne les profils « utilisateurs » disposant des droits d'ouvertures des enveloppes. L'import du certificat s'opère à partir de l'écran de saisie du compte de l'utilisateur :

- 1) Sélectionnez l'utilisateur concerné dans la structure de l'organisme.
- 2) Cliquez sur « **Modifier** » pour accéder à son compte
- 3) Cliquez sur « **Parcourir** » dans la rubrique « **Informations sur le certificat** »
- 4) Sélectionner l'emplacement puis le fichier (.cer) et enfin cliquez sur ouvrir
- 5) Pour valider l'import du certificat, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Copie Ecran 45 : Import d'un certificat



8

Gestion des journaux de publication

8. Gestion des journaux de publication

L'application permet de publier, c'est-à-dire de transmettre, les différents avis relatifs à une procédure d'achat auprès de différents journaux habilités à recevoir des annonces légales (JAL & PQR) et des journaux correspondant au secteur économique de la procédure (Presse spécialisée).

Les avis publiés seront également disponibles sur la plateforme de dématérialisation.

L'administrateur doit donc configurer les différents journaux de publication utilisés par l'organisme. Le mode de

transmission diffère d'un journal à un autre. L'application gère 2 modes de transmission.



- **XML** : la transmission de l'avis s'opère par l'envoi automatique d'un fichier xml. Le fichier est exploité automatiquement.

- **MAIL** : La transmission de l'avis est assuré ici par courrier électronique. Ce dernier est composé de l'avis précédé d'un message d'accompagnement. Il sera exploité manuellement par la service éditorial du journal pour publication.

Quelque soit le journal, l'organisme devra disposer d'un contrat avec le journal pour la publication des avis.

Certains journaux nécessite en parallèle de la configuration sur la plateforme l'activation du compte client auprès du journal.

L'ensemble des fonctionnalités relatives à la configuration des journaux est réalisé à partir du lien « **Journaux** » dans la rubrique « Gestion de l'organisme ».



Copie Ecran 46 : Interface de gestion des journaux

A partir de l'interface de gestion, l'administrateur peut pour chacun des journaux :

- Créer un nouveau journal
- Voir le détail d'un journal
- Modifier un journal existant
- Supprimer un journal
- Désactiver un journal

8.1 L'activation de la passerelle BOAMP / OK-MARCHE

Si vous souhaitez utiliser OK-MARCHE pour la transmission des avis auprès du BOAMP et du JOUE, il convient d'activer la passerelle avec la plateforme.

Cette activation s'effectue :

- Par la saisie du numéro d'accréditation de la société OMNIKLES sur le site du BOAMP
- Par la saisie des paramètres du compte BOAMP sur la plateforme OK-MARCHE



Informations :

Si votre organisme dispose de plusieurs comptes BOAMP, l'activation de la passerelle devra être réalisée autant de fois que nécessaire.

a) Vous disposez déjà d'un compte BOAMP :

- 1) Connectez-vous sur le site du Boamp à l'adresse suivante : <http://boamp.journal-officiel.gouv.fr>
- 2) Cliquez sur le lien « **Accéder à la saisie et à la gestion de vos annonces** »

Vous êtes inscrit	Vous n'êtes pas encore inscrit
Vous accédez aux services de la télé-procédure du BOAMP à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe :	Remplissez le formulaire d'inscription pour recevoir gratuitement par courriel, sous un jour ouvré, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe qui vous permettront d'accéder à ce service.
> Accéder à la saisie et à la gestion de vos annonces	> Remplir le formulaire d'inscription
<p>■ Modes de transmission des annonces</p> <p>La Direction des Journaux Officiels accepte, pour publication au BOAMP, uniquement les demandes d'insertion sous format électronique.</p> <p>Deux modes de transmission vous sont proposés : la saisie en ligne et la télétransmission au format XML.</p> <p>La saisie en ligne : à partir d'un des formulaires proposés sur le site de la Direction des Journaux officiels. Vous y gérerez totalement vos annonces de la saisie au suivi de publication.</p> <p>La télétransmission par l'intermédiaire d'un tiers habilité (format XML) : logiciel sur étagère disposant de l'agrément de la Direction des Journaux Officiels (convention d'utilisation) ou concentrateurs d'annonces agréés. Voir liste des sociétés habilitées.</p> <p>Vous pouvez également développer votre propre logiciel selon le format XML de la Direction des Journaux Officiels</p> <p align="center"> > FAQ passer une annonce > Contact client </p>	

- 3) Saisissez vos paramètres de compte puis cliquez sur « profil ».
- 4) Dans la partie « Envoi d'annonces au format XML » (en bas), saisissez le numéro d'accréditation :

DQSF-CAA6-5F44-3395

- 5) Validez ensuite votre saisie. Le compte a été actualisé et comporte les informations suivantes :

<p>Les champs indiqués en rouge et précédés d'une étoile * sont obligatoires.</p> <p>Envoi d'annonces au format XML</p> <p>Votre compte est habilité à envoyer des annonces au format XML avec le logiciel OKPEMP version 2 édité par la société OMNICERTIS. Cette fonctionnalité n'est pas modifiable. Si vous changez de fournisseur, vous devez créer un nouveau compte utilisateur.</p> <p align="center"> > Contact client </p> <p align="center"> Enregistrement du compte Annuler les modifications </p>
--



Notes:

Si votre organisme a déjà accrédité un compte, vous devrez créer un nouveau compte.

b) Vous ne disposez pas d'un compte BOAMP

- 1) Connectez-vous sur le site du Boamp à l'adresse suivante : <http://boamp.journal-officiel.gouv.fr>
- 2) Cliquez sur « Remplir le formulaire d'inscription »
- 3) Renseignez les champs demandés puis saisissez le numéro d'accréditation ci-dessous dans la rubrique « **Envoi d'annonces au format XML** ».

DQSF-CAA6-5F44-3395

- 4) Validez ensuite votre saisie. Le compte a été actualisé et comporte les informations suivantes :

Les champs indiqués en rouge et précédés d'une étoile * sont **obligatoires**.

Envoi d'annonces au format XML

Votre compte est habilité à envoyer des annonces au format XML avec le logiciel OKPEMP version 2 édité par la société OMNICERTIS.
Cette fonctionnalité n'est pas modifiable. Si vous changez de fournisseur, vous devez créer un nouveau compte utilisateur.

> Contact client

Enregistrement du compte Annuler les modifications



Notes:

A l'issue de cette inscription, un mail vous indiquera vos paramètres de compte. Ces informations seront nécessaires lors de la configuration du journal du boamp dans l'application OK-MARCHE.

8.2 Créer un journal de publication de type JAL

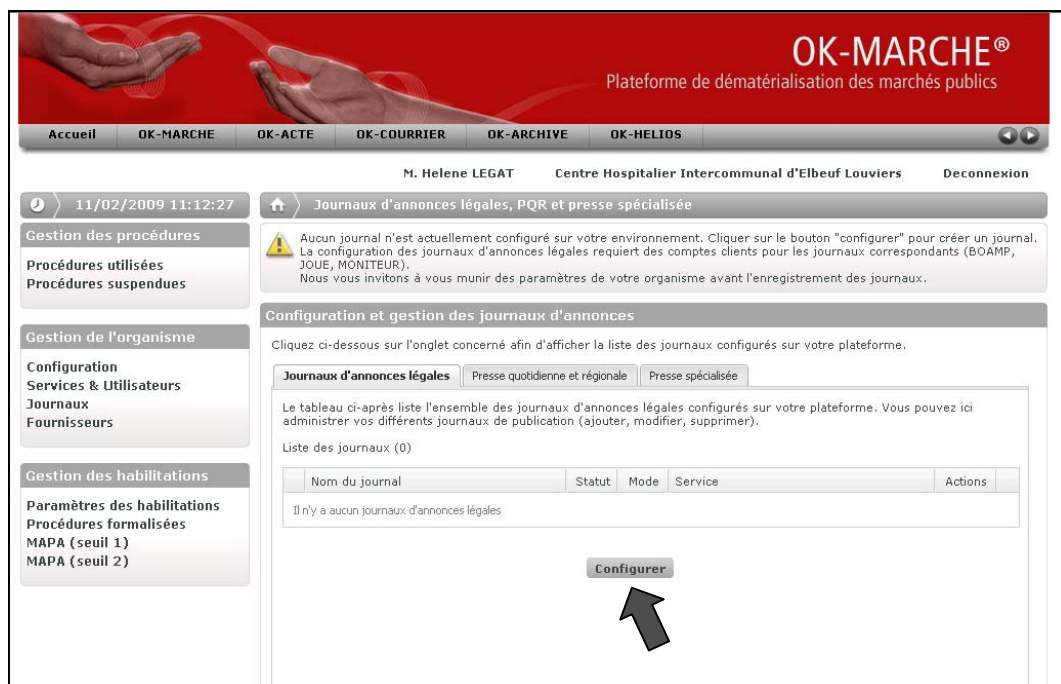
Il est possible ici de créer 2 types de journal :

- BOAMP
- Moniteur

Chacun d'eux requiert de disposer des informations relatives à chacun des comptes clients.

a) Création d'un journal BOAMP

- 1) Cliquez le lien « **Journaux** », la page est actualisée. L'onglet « **Journaux d'annonces légales** » est configuré proposé par défaut.



Copie Ecran 47 : Création d'un journal de type JAL

- 2) Cliquez sur le bouton « **Configurer** ». la page de création d'un journal est affichée.

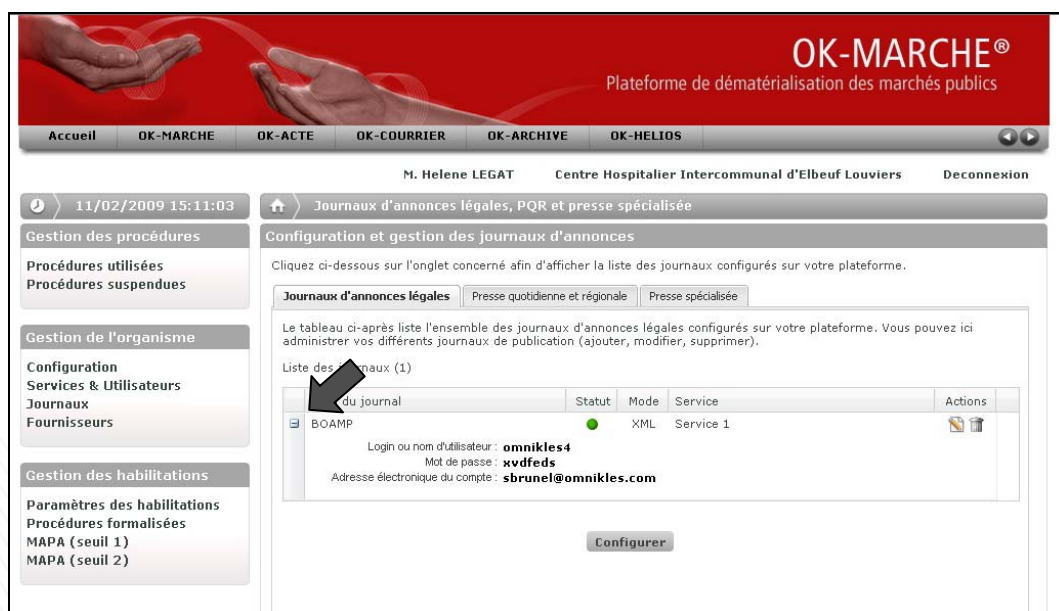
Copie Ecran 48 : Saisie du journal BOAMP

- 3) Saisissez les informations demandées puis vérifiez la direction / service auquel est rattaché ce compte avant d'enregistrer le compte.
- 4) A l'issue de cette opération, la liste des journaux de type JAL est actualisée.



Copie Ecran 49 : Liste des journaux

5) Pour voir le détail du journal, cliquez sur l'icône [+]



Copie Ecran 50 : Détail d'un journal



Notes:

Vous devez renouveler ces opérations autant de fois que de comptes dans l'organisme

b) Créer le journal le Moniteur

- 1) Cliquez sur le bouton « **Configurer** »
- 2) Sélectionnez l'option « **Moniteur** » dans la liste du champ « **Nom du journal** »

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 15:40:38 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée - Saisie du JAL

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Configuration du JAL

Informations relatives au compte client :
Saisissez ci-après les informations relatives au compte client en fonction du journal sélectionné :

Nom du journal Le Moniteur Statut Activé
 Numéro d'abonné (Code Pack Mapaonline)
 Numéro d'abonnement
 Direction/Service -Service 1

Mode de transmission XML

Retour Enregistrer

Copie Ecran 51 : Saisie du journal Moniteur

- 3) Renseignez le formulaire de saisie puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la saisie. Le tableau est actualisé.

8.3 Modifier un journal de publication de type JAL

Pour modifier des informations relatives à un compte :

- 1) Cliquez sur le pictogramme « **Editer** » pour modifier le journal souhaité.

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:00:59 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée

Configuration et gestion des journaux d'annonces

Cliquez ci-dessous sur l'onglet concerné afin d'afficher la liste des journaux configurés sur votre plateforme.

Journaux d'annonces légales Presse quotidienne et régionale Presse spécialisée

Le tableau ci-après liste l'ensemble des journaux d'annonces légales configurés sur votre plateforme. Vous pouvez ici administrer vos différents journaux de publication (ajouter, modifier, supprimer).

Liste des journaux (2)

Nom du journal	Statut	Mode	Service	Actions
BOAMP	●	XML	Service 1	 
Le Moniteur	●	XML	Service 1	 

Configurer

Copie Ecran 52 : Modifier un journal

- 2) Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider les modifications

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:04:32 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée - Modification du JAL

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Configuration du JAL

Informations relatives au compte client :
Saisissez ci-après les informations relatives au compte client en fonction du journal sélectionné :

Nom du journal BOAMP Statut Activé
Login ou nom d'utilisateur omnikles4 Mode de transmission XML
Mot de passe xvdffds Numéro d'accréditation DQSF-CAA6-5F44-3395
Adresse électronique du compte sbrunel@omnikles.com
Direction/Service -Service 1

Retour Enregistrer

Copie Ecran 53 : Formulaire de modification d'un journal



Notes:
Vous pouvez désactiver un journal en modifiant son statut.

8.4 Supprimer un journal de type JAL

Pour supprimer un journal :

- 1) Cliquez sur le pictogramme « **Supprimer** » pour supprimer le journal souhaité

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:00:59 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée

Configuration et gestion des journaux d'annonces

Cliquez ci-dessous sur l'onglet concerné afin d'afficher la liste des journaux configurés sur votre plateforme.

Journaux d'annonces légales Presse quotidienne et régionale Presse spécialisée

Le tableau ci-après liste l'ensemble des journaux d'annonces légales configurés sur votre plateforme. Vous pouvez ici administrer vos différents journaux de publication (ajouter, modifier, supprimer).

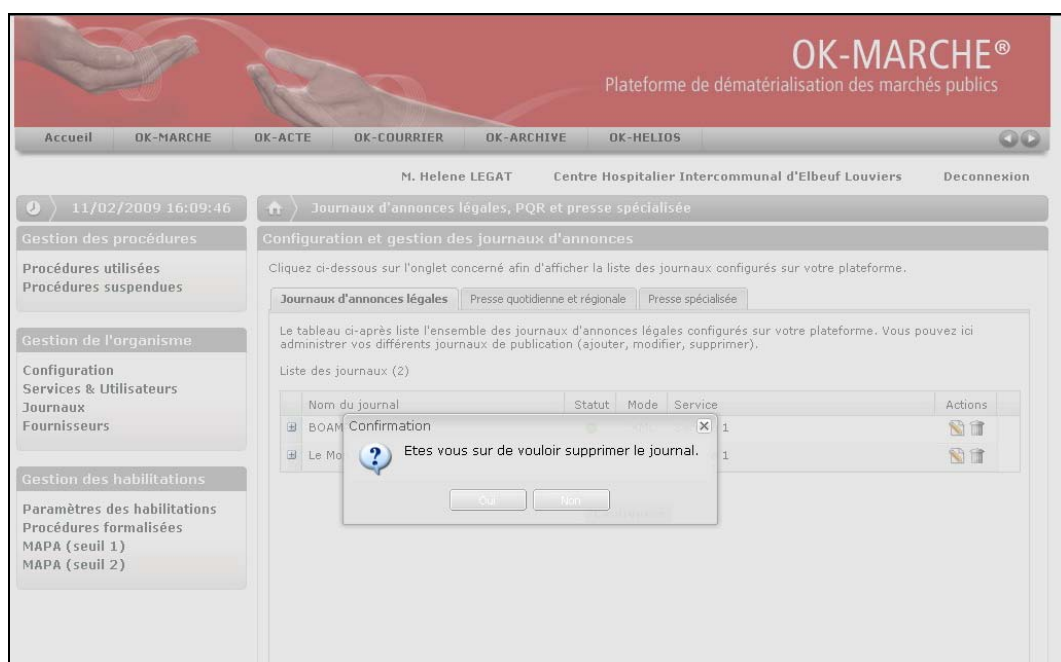
Liste des journaux (2)

Nom du journal	Statut	Mode	Service	actions
BOAMP	●	XML	Service 1	
Le Moniteur	●	XML	Service 1	

Configurer

Copie Ecran 54 : Modifier un journal

- 2) Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « **oui** ».

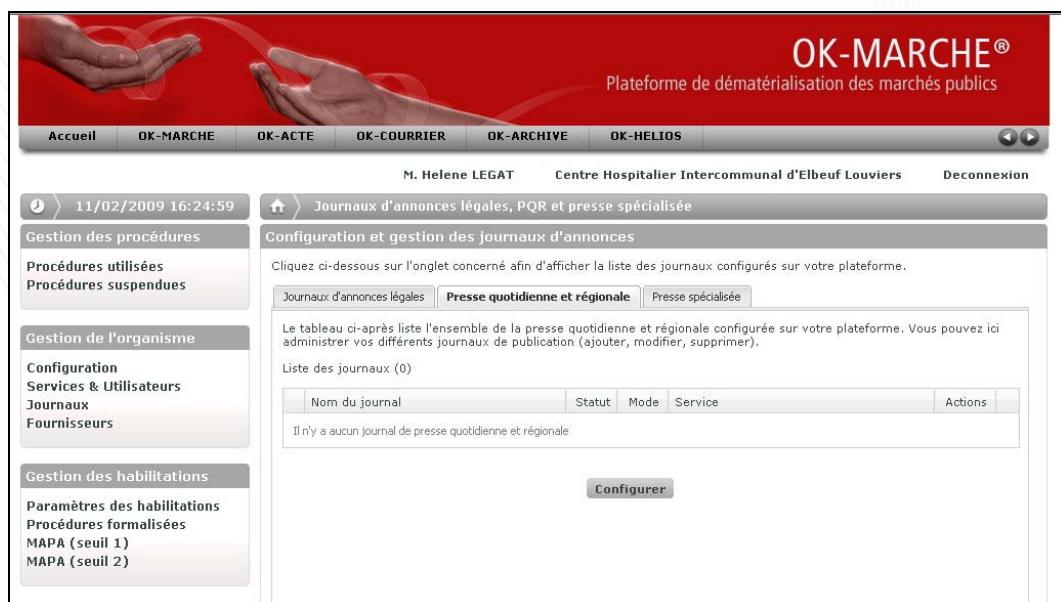


Copie Ecran 55 : Confirmation de suppression d'un journal

8.5 Créer un journal de publication de type PQR et PS (presse spécialisée)

En fonction du type de journal souhaitée, cliquez sur l'onglet correspondant (ici presse quotidienne régionale).

- 1) Cliquez sur « configurer »



Copie Ecran 56 : Création d'un journal « Presse quotidienne et régionale »

- 2) Saisissez les informations proposées dans le formulaire de saisie

- **Nom du journal** : Saisir le nom du journal
- **Adresse électronique de destination** : Saisir adresse électronique du destinataire. Il s'agit du contact qui va réceptionner les avis au sein du journal
- **Adresse électronique de l'émetteur** : Saisir l'adresse électronique du service qui enverra les avis.
- **Direction / Service** : Sélectionnez le service correspondant

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:29:22 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée - Saisie de la presse quotidienne et régionale

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Configuration de la presse quotidienne et régionale

Informations relatives au compte client :
Saisissez ci-après les informations relatives au compte client en fonction du journal sélectionné :

Nom du journal Le parisien **Statut** Activé

Adresse électronique de destination contact@parisien.fr **Mode de transmission** MAIL

Adresse électronique de l'émetteur marchespublics@omnikles.co

Direction/Service -Service 1

Retour Enregistrer

Copie Ecran 57 : Saisie d'un compte journal de type « MAIL »

- 3) Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la saisie.

8.6 Modifier un journal de publication de type PQR ou PS

Pour modifier des informations relatives à un compte :

- 1) Cliquez sur le pictogramme « **Editer** » pour modifier le journal souhaité

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:49:13 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Configuration et gestion des journaux d'annonces

Cliquez ci-dessous sur l'onglet concerné afin d'afficher la liste des journaux configurés sur votre plateforme.

Journaux d'annonces légales **Presse quotidienne et régionale** Presse spécialisée

Le tableau ci-après liste l'ensemble de la presse quotidienne et régionale configurée sur votre plateforme. Vous pouvez ici administrer vos différents journaux de publication (ajouter, modifier, supprimer).

Liste des journaux (1)

Nom du journal	Statut	Mode	Service	Actions
Le parisien	●	MAIL	Service 1	 

Configurer

Copie Ecran 58 : Modifier un journal

- 2) Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider les modifications

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:51:00 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée - Modification de la presse quotidienne et régionale

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Configuration de la presse quotidienne et régionale

Informations relatives au compte client :
Saisissez ci-après les informations relatives au compte client en fonction du journal sélectionné :

Nom du journal Le parisien Statut Activé

Adresse électronique de destination contact@parisien.fr Mode de transmission MAIL

Adresse électronique de l'émetteur marchespublics@omnikles.co

Direction/Service -Service 1

Retour Enregistrer

Copie Ecran 59 : Formulaire de modification d'un journal



Notes:

Vous pouvez désactiver un journal en modifiant son statut.

8.7 Supprimer un journal de type PQR ou PS

Pour supprimer un journal :

- 1) Cliquez sur le pictogramme « **Supprimer** » pour supprimer le journal souhaité

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Deconnexion

11/02/2009 16:49:13 Journaux d'annonces légales, PQR et presse spécialisée

Configuration et gestion des journaux d'annonces

Cliquez ci-dessous sur l'onglet concerné afin d'afficher la liste des journaux configurés sur votre plateforme.

Journaux d'annonces légales Presse quotidienne et régionale Presse spécialisée

Le tableau ci-après liste l'ensemble de la presse quotidienne et régionale configurée sur votre plateforme. Vous pouvez ici administrer vos différents journaux de publication (ajouter, modifier, supprimer).

Liste des journaux (1)

Nom du journal	Statut	Mode	Service	Actions
Le parisien	●	MAIL	Service 1	

Configurer

Copie Ecran 60 : Modifier un journal

- 2) Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « **oui** ».



9

Gestion des fournisseurs



9. Gestion des « fournisseurs »

OK-MARCHE propose à l'administrateur de consulter la liste des fournisseurs référencés sur sa plateforme. Dans le cas d'un portail, cette liste correspond à l'ensemble des utilisateurs. L'administrateur peut :

- Consulter le détail d'un fournisseur
- Transmettre à un acteur économique ses paramètres de connexion
- Modifier l'adresse électronique d'un compte fournisseur
- Supprimer un compte « entreprise »
- Exporter la base « fournisseurs »

9.1 Consulter le détail d'un fournisseur

Il s'agit ici de visualiser les informations d'un compte fournisseur.

- 1) Cliquez sur « **Fournisseurs** » dans la rubrique « **Gestion de l'organisme** ». La liste des fournisseurs inscrits est affichée.

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Stephane BRUNEL Ville de Leduc Mon compte Deconnexion

29/01/2009 11:25:16 Fournisseurs

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Liste des fournisseurs

[Tous] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

Fournisseur	Contact	Telephone	E-mail	
Omnikles	M. Eric DOUET	01 44 88 96 50	sbrunel@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
DOUILLET SA	M. Eric DOUILLET	0144334345	sbrunel@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
OMNIKLES	Mll Carole GAMBIER	00 00 00 00 00	cgambier@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
DUPOND SA	M. Alain DUPOND	XXXXXXXXXX	adupond@entreprise.com	Envoi mot-de-passe

Exporter le tableau : CSV | Excel | XML

Copie Ecran 61 : Liste des fournisseurs inscrits sur la plateforme

- 2) Cliquez sur le pictogramme pour afficher des informations complémentaires sur le compte fournisseur.



Copie Ecran 62 : Détail d'un soumissionnaire

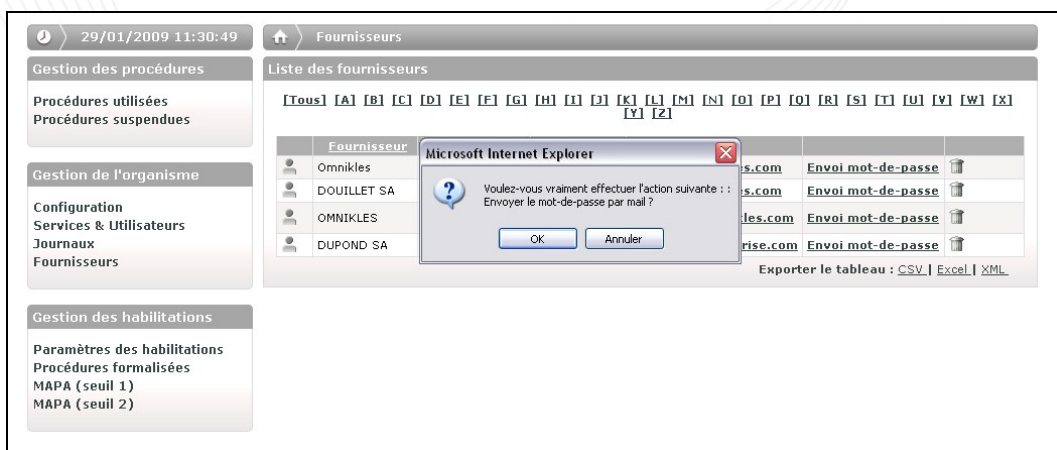
9.2 Envoyer un nouveau mot de passe à un fournisseur

L'administrateur peut transmettre un nouveau mot de passe à un acteur économique si ce dernier l'a perdu. Ce nouveau mot de passe est envoyé par courrier électronique. L'acteur économique dispose de la fonctionnalité « **Mot de passe perdu** » pour disposer lui-même d'un nouveau mot de passe.

Attention:

Nous vous rappelons que cette fonctionnalité est réservée au support de la société OMNIKLES ou aux collectivités qui, contractuellement, assurent le 1^{er} niveau de support.

- 1) Cliquez sur le lien « **Envoi d'un mot de passe** » pour transmettre le mail. Un message de confirmation est alors affiché.



Copie Ecran 63 : Confirmation de la demande d'envoi de mot de passe

- 2) Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider la demande
- 3) La page est actualisée avec la confirmation de l'envoi d'un courrier électronique.

9.3 Modifier l'adresse électronique d'un compte fournisseur

L'administrateur peut modifier l'adresse électronique associé à un compte fournisseur.



Attention:

Nous rappelons que cette opération est pris en charge par le support d'OMNIKLES et les collectivités qui, contractuellement, assurent le 1^{er} niveau d'assistance technique auprès des acteurs économiques. Avant de procéder à toute modification, nous vous invitons à vérifier la pertinence de l'adresse électronique. En effet, en cas d'erreur, l'utilisateur ne sera plus informé des informations relatives à la consultation par courrier électronique.

- 1) Cliquez sur le lien « **fournisseurs** » pour afficher la liste des fournisseurs

The screenshot shows the OK-MARCHE platform interface. The header includes the logo and navigation tabs: Accueil, OK-MARCHE, OK-ACTE, OK-COURRIER, OK-ARCHIVE, OK-HELIOS. The user is logged in as M. Stephane BRUNEL from Ville de Leduc. The main content area displays the 'Liste des fournisseurs' with a table of suppliers and their contact information.

Fournisseur	Contact	Telephone	E-mail	
Omnikles	M. Eric DOUET	01 44 88 96 50	sbrunel@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
DOUILLET SA	M. Eric DOUILLET	0144334345	sbrunel@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
OMNIKLES	Mll Carole GAMBIE	00 00 00 00 00	cgambier@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
DUPOND SA	M. Alain DUPOND	XXXXXXXXXX	adupond@entreprise.com	Envoi mot-de-passe

Exportez le tableau : CSV | Excel | XML

Copie Ecran 64 : Liste des fournisseurs inscrits sur la plateforme

- 2) Cliquez l'adresse électronique du fournisseur souhaité pour modifier l'adresse électronique initiale.

The screenshot shows the 'Modification d'un e-mail' page. The user is logged in as M. Stephane BRUNEL from Ville de Leduc. The page displays the email address 'sbrunel@omnikles.com' and buttons for 'Réinitialiser' and 'Modifier'.

Copie Ecran 65 : Modification de l'adresse électronique

- 3) Modifiez l'adresse électronique puis cliquer sur « **Modifier** » pour enregistrer la modification.

9.4 Supprimer un fournisseur

L'administrateur peut ici supprimer un compte fournisseur.



Attention:

Nous vous rappelons que le compte est désormais supprimée, l'entreprise concernée devra alors à nouveau s'inscrire sur la plateforme.

- 1) Cliquez sur « **Fournisseurs** » dans la rubrique « **Gestion de l'organisme** ». La liste des fournisseurs inscrits est affichée.

The screenshot shows the OK-MARCHE platform interface. The header includes the logo and navigation tabs: Accueil, OK-MARCHE, OK-ACTE, OK-COURRIER, OK-ARCHIVE, OK-HELIOS. The user is logged in as M. Stephane BRUNEL from Ville de Leduc. The left sidebar contains menu items under 'Gestion de l'organisme', with 'Fournisseurs' selected. The main content area displays a table of suppliers.

Fournisseur	Contact	Telephone	E-mail	
Omnikles	M. Eric DOUET	01 44 88 96 50	sbrunel@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
DOUILLET SA	M. Eric DOUILLET	0144334345	sbrunel@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
OMNIKLES	Mll Carole GAMBIER	00 00 00 00 00	cgambier@omnikles.com	Envoi mot-de-passe
DUPOND SA	M. Alain DUPOND	XXXXXXXXXX	adupond@entreprise.com	Envoi mot-de-passe

Exportez le tableau : [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#)

Copie Ecran 66 : Liste des fournisseurs inscrits sur la plateforme

- 2) Cliquez sur le pictogramme « **Supprimer** » pour supprimer le compte fournisseur.



10

Gestion des habilitations

10. Gestion des droits et habilitations

L'application OK-MARCHE permet de définir des habilitations en fonction de « profils métiers ». Ces habilitations contrôlent l'accès aux différentes fonctionnalités proposées dans l'application.

Les habilitations sont définies globalement pour :

- **Les procédures formalisées.** Les habilitations sont ici communes à tous les types de procédures formalisées
- **Les procédures adaptées.** Des droits et habilitations sont spécifiques pour chaque seuil configuré au sein de l'organisme.

L'administrateur peut ainsi personnaliser les paramètres par défaut pour répondre aux besoins de l'organisme.

L'ensemble des fonctionnalités pour administrer ces éléments est disponible dans la rubrique « **Gestion habilitations** ».

The screenshot displays the OK-MARCHE application interface. At the top, there is a header with the OK-MARCHE logo and the text 'Plateforme de dématérialisation des marchés publics'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: Accueil, OK-MARCHE, OK-ACTE, OK-COURRIER, OK-ARCHIVE, and OK-HELIOS. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a tree view containing the following items: Gestion des procédures (with sub-items Procédures utilisées and Procédures suspendues), Gestion de l'organisme (with sub-items Configuration, Services & Utilisateurs, Journaux, and Fournisseurs), and Gestion des habilitations (with sub-items Paramètres des habilitations, Procédures formalisées, MAPA (seuil 1), and MAPA (seuil 2)). A black arrow points to the 'Gestion des habilitations' link. On the right, the 'Paramètres des habilitations' page is displayed. It contains a table with the following columns: Profil, Utilisation de ce profil, and Page d'accueil. The table lists four profiles: Gestionnaire, Gestionnaire valideur, Consultant, and Pouvoir adjudicateur. Each profile has a dropdown menu for 'Utilisation de ce profil' and a dropdown menu for 'Page d'accueil'. The 'Page d'accueil' dropdowns are all set to 'Page d'accueil classique (Décomptes par type de procédure et avancement)'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Enregistrer'.

Copie Ecran 67 : Gestion des habilitations

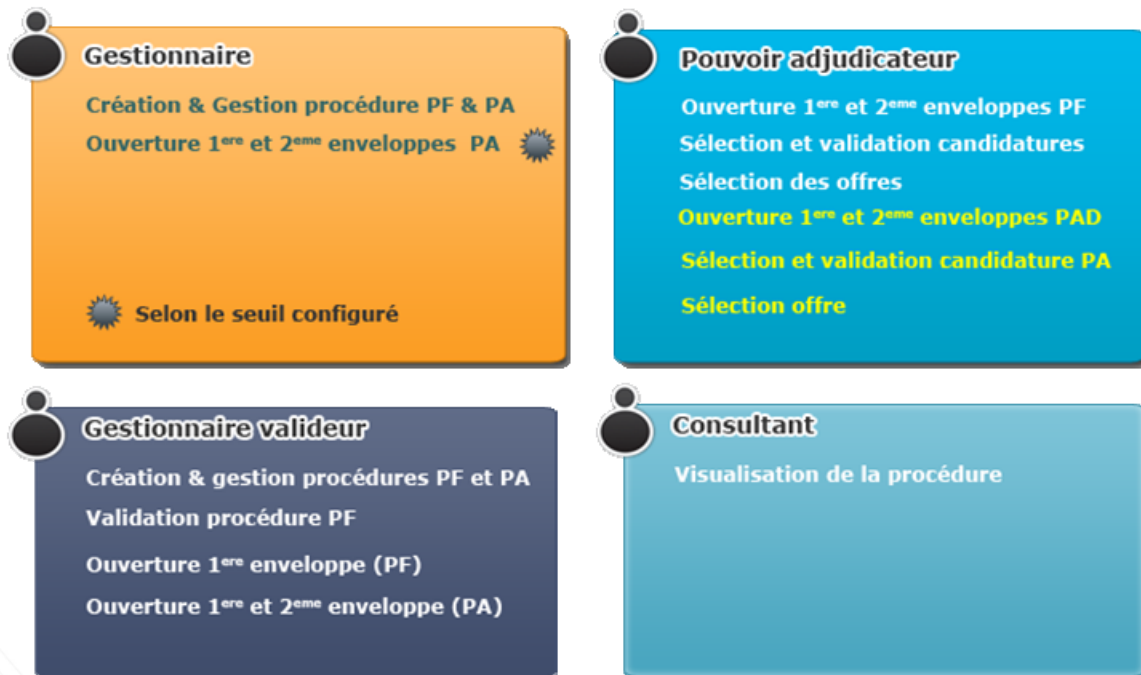
La rubrique «**gestion des habilitations**» permet:

- La gestion des paramètres des habilitations,
- La configuration des droits par profils pour les procédures formalisées et adaptées.

10.1 Présentation des profils de l'application

La liste des profils proposés au sein d'un organisme diffère d'un organisme à un autre. Par défaut, l'application propose les profils génériques suivants.

La présentation des droits associés à chaque profil est donnée à titre indicatif. Les libellés peuvent être différents d'un environnement client à un autre.



Copie Ecran 68 : Présentation des profils de l'application

10.1.1 Gestion des paramètres des habilitations

La gestion des paramètres des habilitations :

- Le cadre d'utilisateur du profil au niveau de l'application c'est-à-dire la disponibilité du profil au niveau de l'organisme
- La page d'accueil associée au profil après authentification.



Attention:

La modification de ces paramètres est uniquement requise pour des paramétrages très spécifiques.

Pour accéder à la page de gestion des paramètres des habilitations, cliquez sur le lien « **Paramètres des habilitations** ».

OK-MARCHE®
Plateforme de dématérialisation des marchés publics

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Mon compte Deconnexion

31/01/2009 14:51:33 Paramètres des habilitations

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Paramètres
Ci-dessous, la liste des profils existants. Pour chacun d'entre eux, vous pouvez préciser quelle sera la page d'accueil par défaut des utilisateurs ; ainsi que les possibilités d'affecter ce profil dans l'organisation. Les habilitations liées au profil sont modifiables en cliquant sur les liens "AOF" (pour les appels d'offres formalisés), "MAPA (seuil 1)" ... dans le menu de gauche.

Profil	Utilisation de ce profil	Page d'accueil
Gestionnaire	Tous les niveaux	Page d'accueil classique (Décomptes par type de procédure et avancement)
Gestionnaire valideur	Tous les niveaux	Page d'accueil classique (Décomptes par type de procédure et avancement)
Consultant	Tous les niveaux	Page d'accueil classique (Décomptes par type de procédure et avancement)
Pouvoir adjudicateur	Tous les niveaux	Page d'accueil classique (Décomptes par type de procédure et avancement)

Réinitialiser Enregistrer

Copie Ecran 69 : Gestion des habilitations

A partir des listes déroulantes vous pouvez :

- Rattacher les profils aux niveaux souhaités de l'organisation. Ces différents niveaux sont : le niveau Global, le niveau service ou direction, ou tous les niveaux.
- Affecter la page d'accueil pour chaque profil.

10.1.2 Configuration des profils et habilitations

La configuration des profils s'opère par le biais de case à cocher. Si la case est cochée, le profil dispose de l'habilitation correspondante.

a) Configurer les profils des procédures formalisées

- Cliquez sur le lien « **Procédures formalisées** » dans la rubrique « **Gestion des habilitations** ». Le tableau listant les différentes habilitations s'affiche alors.
- Cochez ou décochez la (les) case(s) correspondantes pour ajouter ou supprimer l'habilitation correspondante
- Cliquez sur le bouton « Modifier » pour valider les modifications.

31/01/2009 14:51:52

gestion des habilitations > AOF

Gestion des procédures

Procédures utilisées

Procédures suspendues

Gestion de l'organisme

Configuration

Services & Utilisateurs

Journaux

Fournisseurs

Gestion des habilitations

Paramètres des habilitations

Procédures formalisées

MAPA (seuil 1)

MAPA (seuil 2)

Liste des habilitations

	Gestionnaire	Gestionnaire valideur	Consultant	Pouvoir adjudicateur
Création de l'avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consultation d'un avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation (niveau 1) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 2) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 3) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 4) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 5) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Création d'un modèle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modification de l'avis avant publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modification de la date de publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Création d'un avis rectificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 1) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 2) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 3) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 4) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niveau 5) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajout d'une question	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse / suppression question	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niv 1) question	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation (niv 2) question	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Copie Ecran 70 : Liste des habilitations pour les procédures formalisées

a) Configurer les profils des procédures adaptées

- Cliquez par exemple sur le lien « **MAPA (seuil 2)** » dans la rubrique « **Gestion des habilitations** ». Le tableau listant les différentes habilitations s'affiche alors.
- Cochez ou décochez la (les) case(s) correspondantes pour ajouter ou supprimer l'habilitation correspondante
- Cliquez sur le bouton « Modifier » pour valider les modifications.

Accueil OK-MARCHE OK-ACTE OK-COURRIER OK-ARCHIVE OK-HELIOS

M. Helene LEGAT Centre Hospitalier Intercommunal d'Elbeuf Louviers Mon compte Deconnexion

31/01/2009 14:52:09	gestion des habilitations > MAPA seuil 2																																																																																
Gestion des procédures Procédures utilisées Procédures suspendues Gestion de l'organisme Configuration Services & Utilisateurs Journaux Fournisseurs Gestion des habilitations Paramètres des habilitations Procédures formalisées MAPA (seuil 1) MAPA (seuil 2)	Liste des habilitations <table> <tr> <th></th><th>Gestionnaire</th><th>Gestionnaire valideur</th><th>Consultant</th><th>Pouvoir adjudicateur</th></tr> <tr><td>Création de l'avis de marché</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Consultation d'un avis de marché</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 1) d'un avis de marché</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 2) d'un avis de marché</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 3) d'un avis de marché</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 4) d'un avis de marché</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 5) d'un avis de marché</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Création d'un modèle</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Modification de l'avis avant publication</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Modification de la date de publication</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Création d'un avis rectificatif</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 1) d'un avis rectificatif</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 2) d'un avis rectificatif</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 3) d'un avis rectificatif</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Validation (niveau 4) d'un avis rectificatif</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Gestionnaire	Gestionnaire valideur	Consultant	Pouvoir adjudicateur	Création de l'avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consultation d'un avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Validation (niveau 1) d'un avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 2) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 3) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 4) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 5) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Création d'un modèle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modification de l'avis avant publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modification de la date de publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Création d'un avis rectificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 1) d'un avis rectificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 2) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 3) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validation (niveau 4) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestionnaire	Gestionnaire valideur	Consultant	Pouvoir adjudicateur																																																																													
Création de l'avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Consultation d'un avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 1) d'un avis de marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 2) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 3) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 4) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 5) d'un avis de marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Création d'un modèle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Modification de l'avis avant publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Modification de la date de publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Création d'un avis rectificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 1) d'un avis rectificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 2) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 3) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Validation (niveau 4) d'un avis rectificatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													

